I.S.S.Q.N.

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

DMS – Declaração Mensal de Serviços

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Voltar para o Portal PML
Text Size
Prefeitura de LONDRINA
NFS-E
Como Solicitar
Emissão Online NFS-e
Consulta Autenticidade
Ambiente de Teste
DMS
Prestador e Tomador
Contribuinte Externo
Contador
Gráficas
PUBLICAÇÕES
Legislação
ISS tecnológico
Manuais
Editais
Perguntas e Respostas
ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
Acesso Restrito
Fale Conosco
Gerência de Gestão Fiscal - Contato: issonline@londrina.pr.gov.br Fone: (43) 3372-4253
Senhores Contribuintes e Prepostos,
• Atenção: A Portaria nº 007/GAB/SMF fixa cronograma que amplia a obrigatoriedade de uso da Nota fiscal de serviços Eletrônica - NFS-e. Favor verificar seu enquadramento e os prazos para adoção da NFS-e. Sugerimos também a leitura do Regulamento contido no Decreto nº 786/2012 e Instrução Normativa nº 001/2014, e do conteúdo do link "Como Solicitar".
• Uso de web service para submissão de dados para a NFS-e (integração de sistemas): ver Manual de Integração vigente, disponível no link "Publicações".
NFS-e
Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
Emissão da Nota
Consulta de Autenticidade
DMS
Declaração Mensal de Serviços
Contador
Prestador e Tomador
Gráficas
Contribuintes Externos

3

Sumário:

Tópico:		*Página:*
1-APRESENTAÇÃO		04
	1.1-Método de Acesso ao Sistema ISS-Londrina-DMS	05
	1.2-Como Obter a Senha de Primeiro Acesso ao Sistema	06
	1.3-Esqueci Minha Senha	07
2-MÓDULO CONTADORES		07
	2.1-Autocadastramento	08
	2.2-Janela de Abertura	09
	2.3-Opção Empresas	09
	2.4-Vincular Empresas	09
	2.5-Desvincular Empresas	10
	2.6-Carteira de Clientes	11
	2.6.1-Omisso	12
	2.6.2-Débitos	13
	2.6.3-Acesso à Escrituração Fiscal	13
	2.7-Opção Acessórios	14
	2.8-Opção Sair	18
3-MÓDULO CONTRIBUINTES		18
	3.1- AIDF	19
	3.1.1-Primeira Fase: Solicitação da Empresa ou Contador	20
	3.1.2-Segunda Fase: Liberação ou Recusa pela Prefeitura	24
	3.1.3-Terceira Fase: Confirmação da Confecção pela Gráfica	25
	3.1.4-Quarta Fase: Recebimento pela Empresa ou Contador	25
	3.1.5-Cancelamento de AIDF	26
	3.1.6-Validade de Notas Fiscais	27
	3.2- Opção Contador	27
	3.2.1-Vincular Contador	27
	3.2.2-Desvincular Contador	28
	3.3- Relatórios	29
	3.3.1-Escrituração em Aberto	29
	3.3.2-Recibos de Retenções	30
	3.3.3-Relatório de Retenções	31
	3.3.4-Conta Corrente	31
	3.3.5-Relatório Guias de Recolhimento	32
	3.3.6-Compensação de ISS	33
	3.3.7-Inconsistência de Registros	34
	3.4- Acessórios	34
	3.5- Sair	35
5-MÓDULO CONTRIBUINTES EXTERNOS		35
6-MÓDULO GRÁFICA		36
	6.1-Acesso	37
	6.2-Autocadastramento	37
	6.3-AIDF	37
	6.4-Visualizar AIDF	38
	6.5-Recusar AIDF	40

	6.6- Histórico AIDF	40
	6.7- Confirmar Confecção	41
7-MOVIMENTO		41
7.1-ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS		43
	7.2-Digitação	43
	7.2.1-Importar Arquivo Texto	45
	7.2.2-Alterar Lançamento	45
	7.2.3-Excluir Lançamento	47
	7.2.4-N.F. Canceladas, Perdas, Extravios e de Vendas	47
	7.2.5- Escrituração de Notas Fiscais fora de Seqüência	48
	7.2.6-Lançamento Retificador	48
	7.3-Encerramento do Mês	48
	7.3.1-Certificado de Encerramento	49
	7.3.2-Compensação	50
	7.3.2-Histórico de Encerramento	51
	7.3.3-Certificado de Encerramento	51
	7.3.4-Guia de Recolhimento	51
	7.3.4.1-Guia Avulsa	52
	7.3.4.2-Reimpressão de Guia Após o Vencimento	53
	7.3.4.3-Cancelamento de Guia	54
	7.3.4.4-Valor Mínimo Para Emissão da Guia de Recolhimento	54
	7.4-Livro Fiscal	55
	7.5-Escrituração fiscal	56
	7.5.1-Sociedade de Profissionais	56
	7.5.1.1-Cadastramento de Profissionais	57
	7.5.1.2-Deferimento ou Indeferimento	58
	7.5.2-Escritório de Contabilidade – Simples Nacional	59
	7.5.3-Empresas com ISSQN Estimado	59
	7.5.4-Entidades Imunes/Isentas	60
	7.5.5-MEI – Micro Empreendedor Individual	62
	7.5.6-Empresas do Simples Nacional	62
7.6-ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS		63
	7.6.1-Aceite de NFS-e	64
	7.7-Importar Arquivo Texto	64
	7.8-Digitação	65
	7.8.1-Recibo de Retenção de ISSQN na Fonte	69
	7.8.2-Finalização do Lançamento e Novos Registros	69
	7.8.3-Lançamentos não Concluídos	79
	7.8.4-Alterar Lançamento não Concluído	71
	7.8.5-Concluir Lançamento	72
	7.8.6-Excluir Lançamento	73
	7.8.7-Transportar Lançamento não concluído p/ mês seguinte	73
	7.8.8-Lançamento Retificador	74
	7.8.9-Regime Fixo de Outro Município	75
	7.8.10-Consulta Simples Nacional	75
	7.8.11-Escrituração Serviços Tomados – Anos anteriores a 2010	76

	7.9-Encerramento do mês	76
	7.9.1- Guia de Recolhimento	77
	7.9.2-Guia Avulsa	78
	7.9.3-Reimpressão de Guia após o Vencimento	80
	7.9.4- Cancelamento de Guia	80
	7.9.5- Valor Mínimo Para Emissão da Guia de Recolhimento	81
	7.10-Livro Fiscal	81
	7.11-Relatório Retenção ISS x Guias Emitidas	82
8-Utilidade	8.1-Pessoa Física – Acesso ao Sistema	83
	8.2-Importar Cadastro Clientes/Fornecedores em Lote	84
	8.3-Como obter este Manual	85

1-APRESENTAÇÃO:

Sumário

A Declaração Mensal de Serviços – ISS-Londrina-DMS – consiste de um sistema de gestão do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN – cujo objetivo é permitir aos contribuintes o cumprimento de suas obrigações tributárias por meio eletrônico. Trata-se, também, de ferramenta de administração desse tributo para o Fisco Municipal.

O sistema é integralmente operacionalizado via Internet, de fácil utilização e dispensa a necessidade de instalação de qualquer programa especial. Toda troca de informação ocorre por meio de preenchimento de telas (via Internet), ou seja, para acessar o ISS-Londrina-DMS, basta utilizar um programa comum para acesso à Internet (browser ou navegador, como, por exemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, entre outros). Encontra-se disponível de modo ininterrupto, podendo ser acessado a partir de qualquer computador, a qualquer dia ou hora (24-7).

Devem se utilizar do sistema todas as Pessoas Jurídicas estabelecidas no Município ou que neste prestarem ou contratarem serviços tributáveis pelo ISSQN, vale dizer, sejam Prestadores ou Tomadores desses Serviços. As pessoas físicas utilizarão o sistema apenas para emitirem a guia de recolhimento do ISS ou para solicitar Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF.

O objetivo deste Manual é fornecer informações para que os usuários adquiram maior conhecimento sobre as diversas funcionalidades presentes no sistema, servindo, portanto, de ferramenta para que possam ser atendidas as obrigações contidas no Decreto Municipal nº 876/2009 e demais normas correlatas.

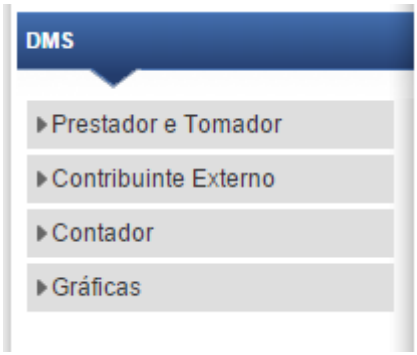
Dúvidas ou sugestões podem ser encaminhadas para o endereço issonline@londrina.pr.gov.br, ou pelo telefone (43) 3372-4253, no horário das 12h às 18h.

1.1-MÉTODO DE ACESSO AO SISTEMA ISS-Londrina-DMS:

Sumário

O contribuinte poderá acessar o sistema diretamente a partir do link <http://iss.londrina.pr.gov.br/contribuinte/login.php>, e contadores podem utilizar o link <http://iss.londrina.pr.gov.br/contador/login.php> ou através da página da Prefeitura do Município de Londrina <http://www1.londrina.pr.gov.br/>, posicione e cursor no atalho "*Cidadão*", "*ISS*" e pressione *"Declaração Mensal de Serviços"* conforme abaixo:

Ao pressionar esta opção apresenta-se a página inicial do DMS, com seus respectivos módulos, a saber:



- **Prestador e Tomador:** a ser utilizado pelos contribuintes pessoas jurídicas ou físicas, com código e senha exclusivos de acesso, distintos daqueles utilizados pelo contabilista ou escritório contábil. Este módulo possui as mesmas funcionalidades do módulo Contador, exceto a possibilidade de vincular outras pessoas jurídicas.
- **Contribuintes Externos:** a ser utilizado pelas pessoas jurídicas domiciliadas em outros municípios as quais, entretanto, possuam algum tipo de atividade no Município de Londrina que necessitem emitir guia para o recolhimento de ISS e escriturar documentos fiscais relativos a serviços prestados ou tomados, conforme o caso.
- **Contador:** a ser utilizado pelos contadores pessoa física ou pessoa jurídica, e seus respectivos colaboradores, ou ainda por empresas administradoras de condomínios. Este módulo permite que se concentre o acesso a todas as empresas vinculadas em uma única senha criada pelo escritório ou contabilista ou administrador de condomínios, para as quais irá promover os registros na DMS.

- **Gráficas:** a ser utilizado pelos estabelecimentos gráficos para controle de autorizações liberadas pela Administração Tributária para impressão de documentos fiscais de seus clientes, e informar via sistema a confecção e entrega dos documentos solicitados.

Logo abaixo na opção "Publicações" contém lista de " *Legislação, Manuais, Editais e Perguntas Mais Freqüentes*". Em "*Legislação*", a encontra-se disponível publicações da legislação tributária vigentes. Em "*Manuais*" encontra-se disponível os manuais de utilização do sistema DMS e NFS-e.

1.2-COMO OBTER A SENHA DE PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA

Sumário

O código e senha para acesso ao sistema são obtidos conforme o módulo a ser utilizado, assim:

- **Contadores:** para obter o primeiro acesso deve-se selecionar *autocadastramento* e preencher o formulário virtual. Após a liberação de acesso, deve ser realizada a vinculação das pessoas jurídicas de responsabilidade do contador (ver pág. 08). O e-mail cadastrado será utilizado para enviar a senha quando acessado através da funcionalidade "Esqueci a Senha.", devendo informar o número do CRC e o e-mail cadastrado.
- **Contribuintes:** a senha é obtida com a expedição do primeiro alvará de licença, composta pelos seis primeiros dígitos do CNPJ. Esta senha também pode ser criada ou alterada pelo contador, logo após o vínculo da empresa ao CRC. Pode ser solicitada pelo método "Esqueci a Senha" sendo informado o CMC e o e-mail cadastrado. (necessário atualizar e-mail através do módulo "*Acessórios, Dados Cadastrais*").

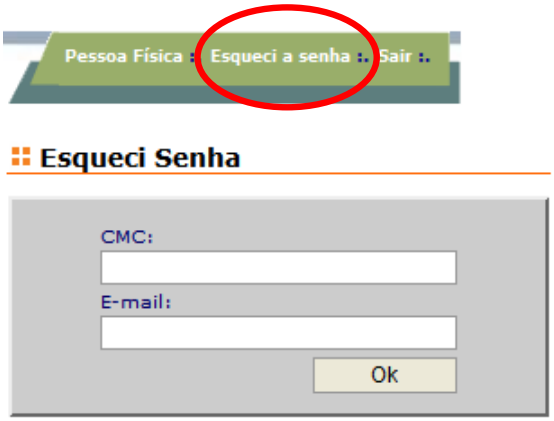
  Para as pessoas jurídicas já constantes no cadastro quando da fase inicial de implantação do sistema, a senha foi encaminhada por meio de correspondência. Logo após o primeiro acesso, é recomendável alterar a senha na opção "*Acessórios – Alterar Senha*" visando sigilo e segurança nas informações prestadas. Se houver algum problema no acesso inicial, entrar em contato com a Administração Tributária através do e-mail issonline@londrina.pr.gov.br , informando os dados da empresa como: razão social, CNPJ e CMC e identificando o seu responsável, cuja resposta será enviada em um prazo máximo de 24 horas.
- **Contribuintes Externos:** prestadores ou tomadores de serviço estabelecidos em outros Municípios e que tenham no município de Londrina realizado atividades de prestação de serviços, os quais o ISS seja devido a este município, deverão se *autocadastrar* no Sistema DMS por meio do Módulo "*Contribuintes Externos*", o qual após a liberação de acesso pela Administração Tributária poderão escriturar seus documentos fiscais e emitir a guia de recolhimento do ISS à Prefeitura de Londrina. A senha pode ser recuperada pelo método "Esqueci a Senha" sendo informado o CMC e o e-mail cadastrado. (necessário atualizar e-mail através do módulo "*Acessórios, Dados Cadastrais*").

- **Gráfica:** o código e senha de acesso para os estabelecimentos gráficos estabelecidos no município de Londrina, quando da implantação do sistema receberam através de correspondência o referido código e senha de acesso. Para as gráficas de outros municípios e novas empresas deverão realizar o "*autocadastramento*" para que possam acessar o sistema. A senha pode ser recuperada pelo método "Esqueci a Senha" sendo informado o CNPJ e o e-mail cadastrado. (necessário atualizar e-mail através do módulo "*Acessórios, Dados Cadastrais*").

1.3-ESQUECI MINHA SENHA

Sumário

Para a operacionalização dessa facilidade será necessário, logo após o primeiro acesso ao sistema, inserir ou atualizar o campo de e-mail no cadastro da empresa, através da opção "*Acessórios – Dados Cadastrais*". Esta condição é básica para que o sistema ISS-Londrina-DMS possa retornar a solicitação com a senha cadastrada através da opção "*Esqueci a senha*".



Informe o número do CRC (para contadores), ou o CMC (para contribuintes), ou o CNPJ (para gráficas) e o e-mail cadastrado e pressione o botão "*Ok*". Caso o e-mail informado seja o mesmo constante no cadastro do sistema DMS, o sistema retornará para este e-mail a resposta contendo a senha solicitada. Se o e-mail for diferente, o sistema retornará a mensagem "*Usuário não encontrado*", sendo necessário atualizar o e-mail no cadastro do usuario. Para atualizar o e-mail, o usuario pode solicitar para o contador vinculado (ver tópico 2.7-OPÇÃO ACESSÓRIOS, letra "d" na página 16) . O e-mail também pode ser alterado pela Prefeitura. Nesse caso, solicitar o serviço enviando e-mail para a Prefeitura (issonline@londrina.pr.gov.br) com os dados cadastrais (razao, cmc, cnpj, endereço, e-mail) solicitando atualizar cadastro com o novo e-mail enviado).

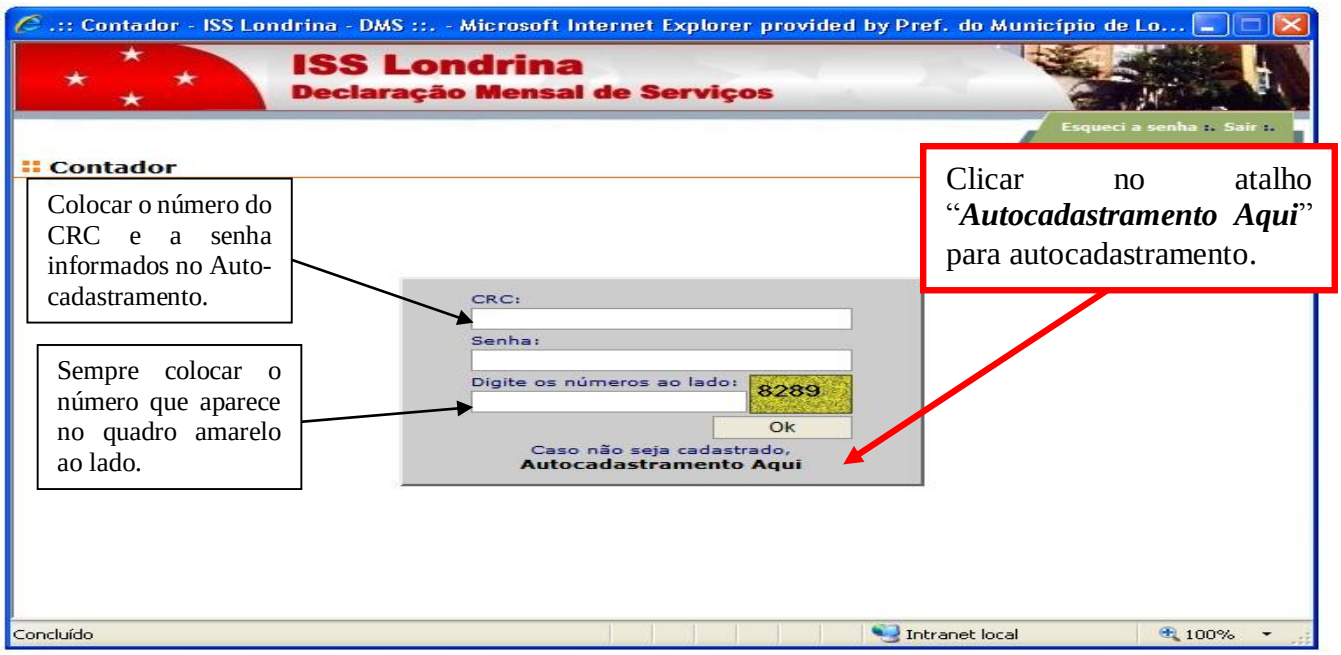
2-MÓDULO CONTADORES

Sumário

O módulo "Contadores" é um facilitador para que os contabilistas possam realizar a escrituração fiscal dos serviços prestados e tomados de seus clientes por via de um único

acesso, não necessitando assim utilizar as senhas individuais de cada empresa. Ao clicar neste ícone, será aberta uma janela de acesso, para o qual se deve informar do nº do CRC e senha cadastrados, ou, ainda, para solicitar o autocadastramento.

Caso o contabilista não se lembre da senha, então deve utilizar a opção "*Esqueci a senha*", onde será solicitado o número do CRC e o e-mail cadastrado anteriormente, para que o sistema possa enviar a senha.

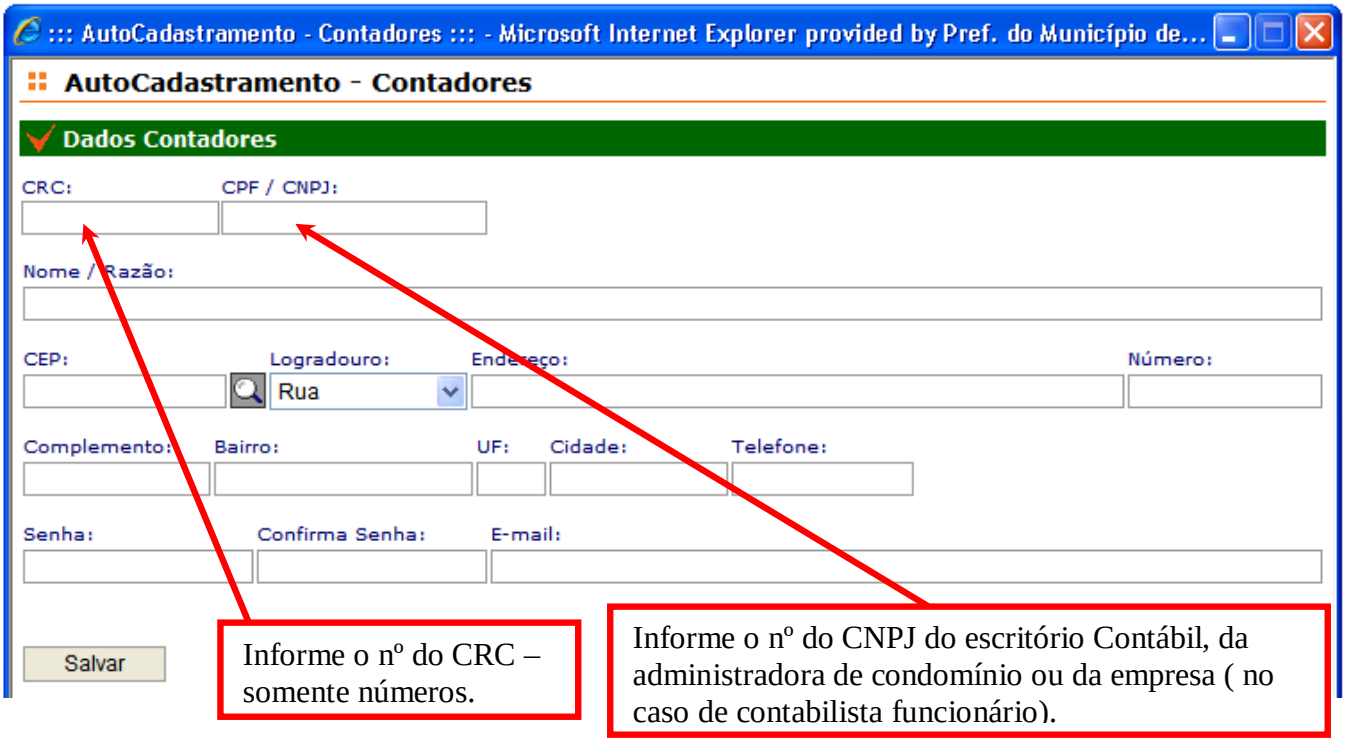

.:: Contador - ISS Londrina - DMS ::. - Microsoft Internet Explorer provided by Pref. do Município de Lo...
ISS Londrina
Declaração Mensal de Serviços
Esqueci a senha :. Sair :.
Contador
Colocar o número do CRC e a senha informados no Auto-cadastramento.
Sempre colocar o número que aparece no quadro amarelo ao lado.
CRC:
Senha:
Digite os números ao lado:
8289
Ok
Caso não seja cadastrado,
Autocadastramento Aqui
Clicar no atalho "Autocadastramento Aqui" para autocadastramento.
Concluído
Intranet local
100%

2.1-AUTOCADASTRAMENTO

Sumário

Para os contadores autônomos e escritórios contábeis estabelecidos no município de Londrina, o CPF ou CNPJ a serem informados deverão ser os correspondentes aos respectivos alvarás de licença emitidos pela Prefeitura de Londrina.

Após o **autocadastramento**, aguardar a **liberação de acesso**, a qual deverá ocorrer no dia seguinte ao da solicitação. Após a liberação, o contabilista deve **VINCULAR** as empresas para as quais realiza seus serviços contábeis. É recomendável que todas as pessoas jurídicas tenham o seu contabilista vinculado no sistema. Este acesso permitirá ao contabilista realizar todas as operações previstas para seus clientes – escrituração de serviços prestados e tomados, retenção do ISS na fonte, informação de dados, emissão de guias, impressão do livro fiscal e solicitação de *AIDF*.



2.2-JANELA DE ABERTURA

Sumário

O módulo contador apresenta, no canto superior de sua tela inicial, as seguintes opções de acesso:

- **Empresas**: Destinado ao acesso à carteira de clientes e a vinculação e desvinculação de sua empresas, explicitado no tópico 2.3;
- **Acessórios**: Possui as seguintes opções: Enviar e-mail para a Prefeitura; Alterar Senha; Dados Cadastrais; Importar dados de Prestadores/Tomadores não cadastrados e Mensagem Contador, explicitado no tópico 2.7;
- **Sair**: Sair do módulo contador e retornar ao menu inicial da DMS.

2.3-OPÇÃO EMPRESAS

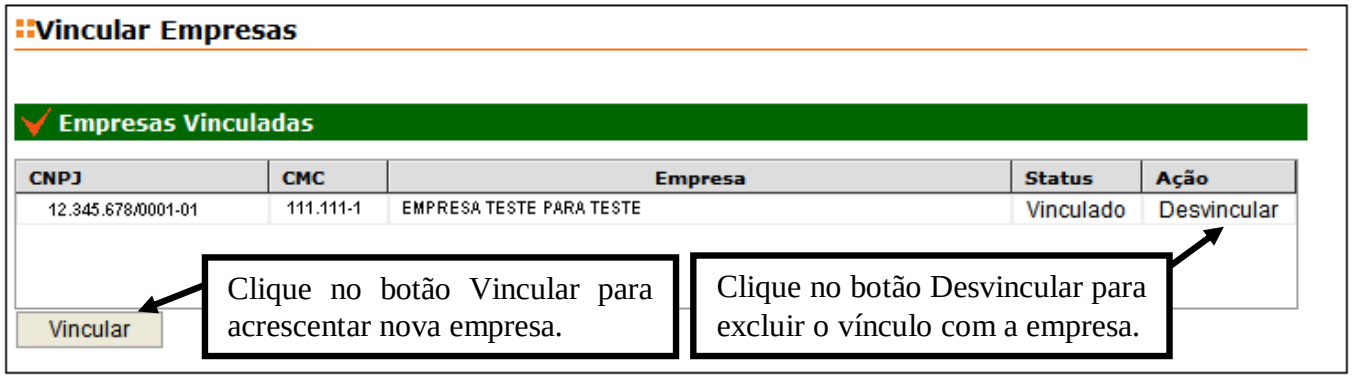
Sumário

Esta opção apresenta um menu com as funções "*Carteira de Clientes*", para acessar os clientes já vinculados; e "*Vincular Clientes*", para vincular ou desvincular clientes.

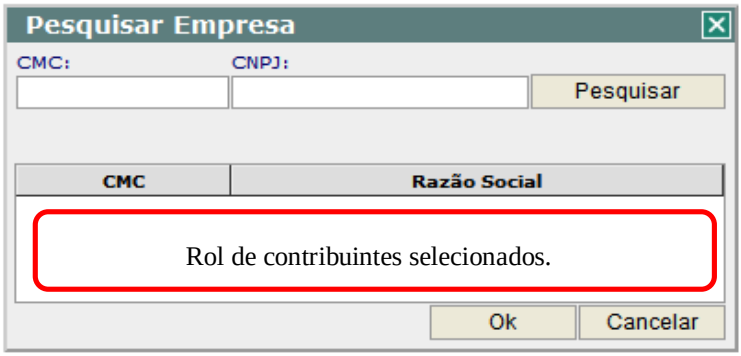
2.4-VINCULAR EMPRESAS

Sumário

O principal e primeiro passo a ser realizado pelo contador é a **vinculação** de seus clientes. Esta janela exibe o rol de empresas que já foram vinculados anteriormente. Para adicionar nova empresa será necessário clicar no botão "*Vincular*". Para excluir um vínculo, basta selecionar a empresa e clicar o botão "Desv*incular*".



Pressionando o botão "*Vincular*" abre-se uma janela para pesquisar as empresas constantes no cadastro do sistema. Informe o CMC ou CNPJ e pressione o botão "Pesquisar". Selecione a empresa e pressione o botão "Ok".



Todas as empresas deverão vincular um contabilista responsável pela escrituração, quer seja seu próprio funcionário, um escritório de contabilidade ou um profissional autônomo, objetivando garantir a segurança no acesso aos dados e responsabilidade nas informações prestadas.

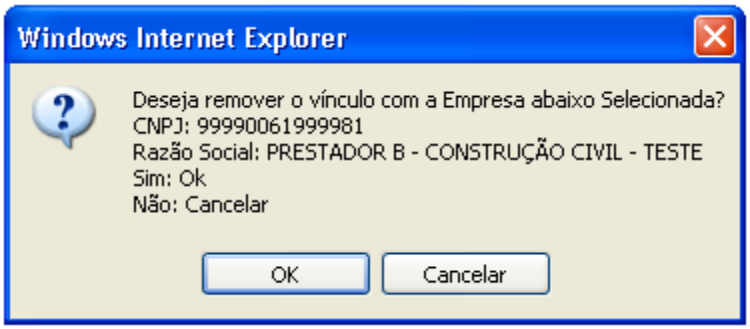
2.5-DESVINCULAR EMPRESAS

Sumário

Trata-se de liberar o vínculo atual entre o escritório contábil e a empresa. Esta opção poderá ser utilizada pelo profissional contabilista ou pela própria empresa.

A empresa poderá ter apenas um escritório ou profissional vinculado como contabilista. Para que a empresa possa estabelecer um vínculo com outro profissional, será necessário eliminar o vínculo existente. Logo após desvincular um escritório ou profissional contabilista, deverá o novo contador ou a empresa realizar o novo vínculo.

Para o contador desvincular uma empresa, basta selecionar a empresa desejada, pressionar o botão DESVINCULAR, e responder "*OK*" para a pergunta "*Deseja remover o vínculo com a empresa abaixo selecionada?*". Para cancelar a operação e *manter* o vínculo, basta pressionar a opção "*CANCELAR*".

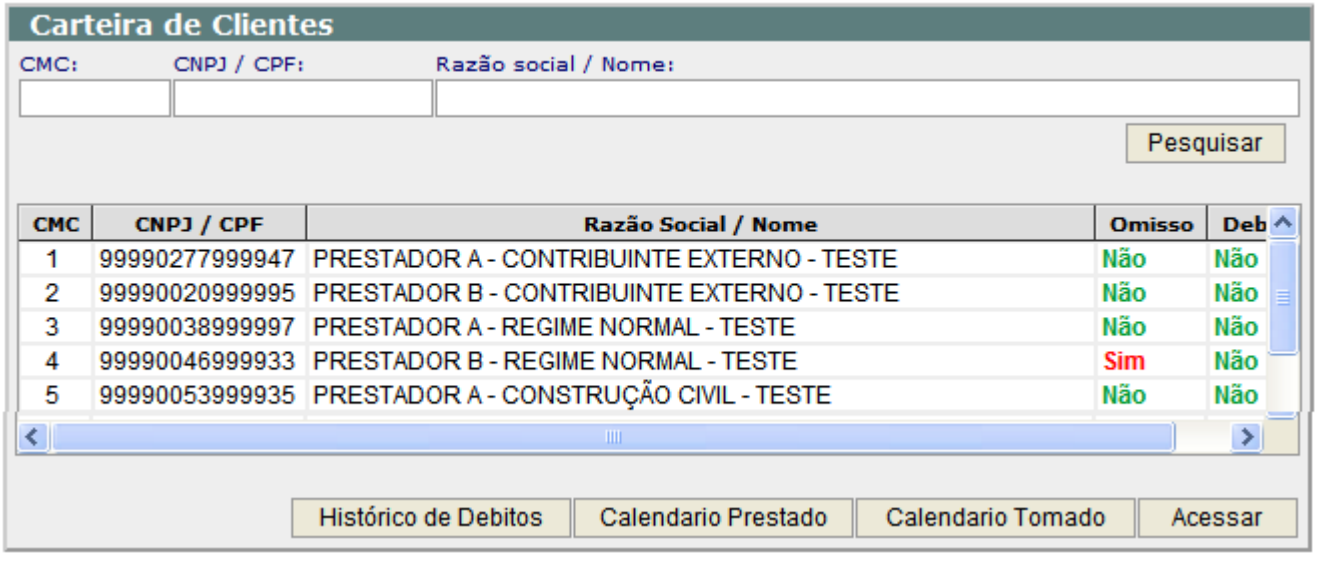


2.6-CARTEIRA DE CLIENTES

Sumário

A opção "*Carteira de Clientes*" permite o acesso às empresas vinculadas:

Esta janela apresenta as empresas que já foram vinculadas. Uma pesquisa pode ser realizada para selecionar uma empresa desejada. Essa pesquisa poderá ser realizada através do CMC, CNPJ ou pela Razão Social, conforme mostra a imagem a seguir:


Carteira de Clientes
CMC:
CNPJ / CPF:
Razão social / Nome:
Pesquisar
CMC
CNPJ / CPF
Razão Social / Nome
Omisso
Deb
1 99990277999947 PRESTADOR A - CONTRIBUINTE EXTERNO - TESTE Não Não
2 99990020999995 PRESTADOR B - CONTRIBUINTE EXTERNO - TESTE Não Não
3 99990038999997 PRESTADOR A - REGIME NORMAL - TESTE Não Não
4 99990046999933 PRESTADOR B - REGIME NORMAL - TESTE Sim Não
5 99990053999935 PRESTADOR A - CONSTRUÇÃO CIVIL - TESTE Não Não
Histórico de Debitos
Calendario Prestado
Calendario Tomado
Acessar

Esta opção permite visualizar o rol de clientes previamente vinculados, permite visualizar sinteticamente a situação fiscal quanto a omisso e débito do cliente, e permite acessar o movimento mensal de escrituração de serviços prestados e serviços tomados.

2.6.1- OMISSO

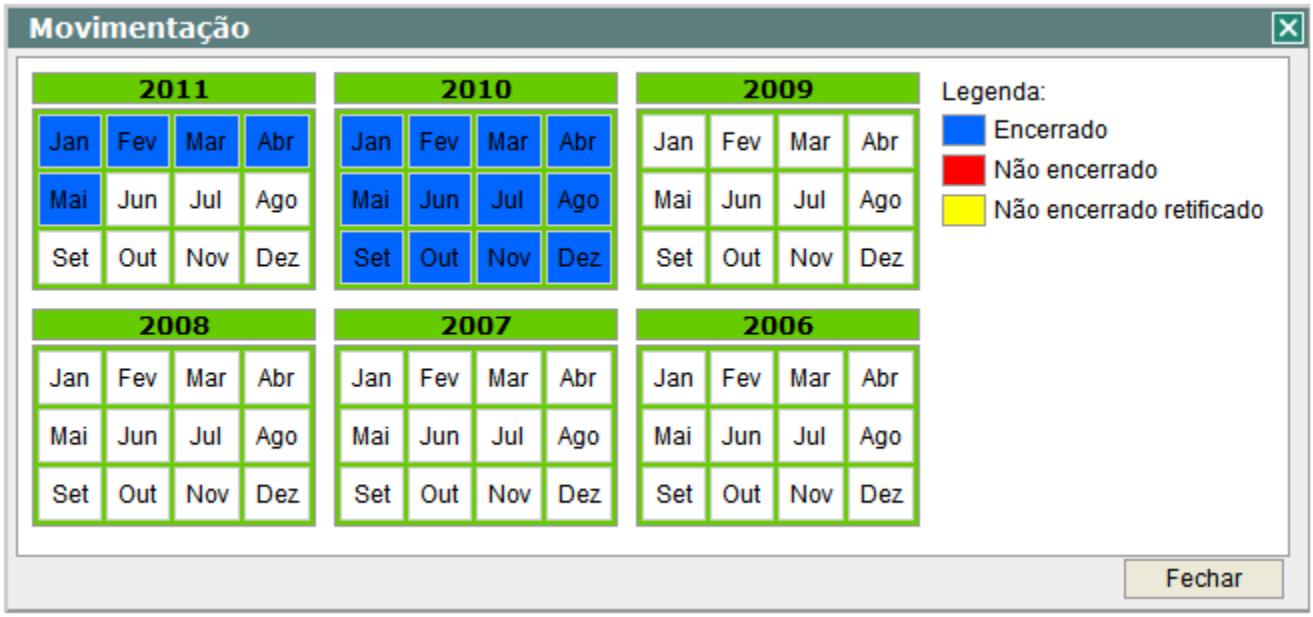
Sumário

Considera-se "OMISSO" o não encerramento do mês de competência a partir de Janeiro/2010 - data de início da obrigatoriedade de utilização do Sistema *ISS – Londrina – DMS*, de conformidade com o Decreto Municipal nº 876, de 22/10/2009.

A situação "*Omisso*" pode ser visualizada através das opções "*Calendário Prestado*", "*Calendário Tomado*", que foram disponibilizadas para facilitar o acompanhamento do cumprimento das obrigações fiscais. Pode ser visualizado também em forma de relatório (observar tópico 3.3 "*Relatórios – Escrituração em Aberto*").

É uma forma de observar (de forma simples e objetiva) a existência de alguma pendência quando ao encerramento da declaração (original ou retificadora). Basta selecionar a empresa e pressionar o botão "*Calendário Prestado*" ou "*Calendário Tomado*".

Ao pressionar o botão "*Calendário Prestado*" visualiza-se a janela "*Movimentação*" com as informações do encerramento mensal da DMS do exercício atual e de cinco exercícios imediatamente anteriores.

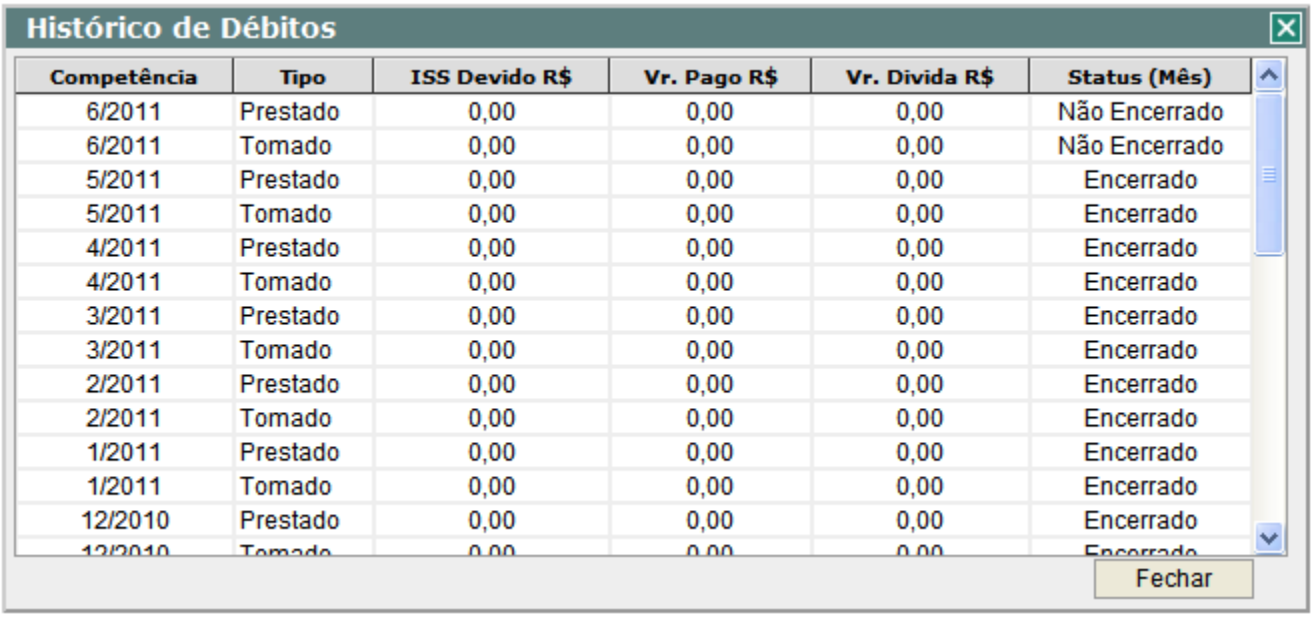


Neste exemplo verifica-se que os meses Jan a Dez/2010 e Jan a Mai/2011 foram escriturados e encerrados. Os demais meses não possuem pendências. As Cores em vermelho demonstram que o mês ainda não foi encerrado. Caso esteja encerrado, o mês aparece em azul. Quando aparecer na cor amarela, significa que o mês havia sido encerrado, mas foi reaberto através da opção "*Lançamento Retificador*", para cancelar, incluir ou alterar dados de documentos fiscais, e o referido mês encontra-se aberto. Para eliminar a pendência de "*Omisso*", será necessário realizar novo encerramento deste mês.

2.6.2 - DÉBITOS

Sumário

A janela "*Histórico de Débitos*" demonstra de forma analítica a situação fiscal em relação a débitos da Pessoa Jurídica, ou seja, a falta de pagamento de imposto apurado no encerramento do Livro Fiscal. A situação fiscal de débitos pode ser visualizada de forma analítica ao pressionar o botão "Histórico de Débitos".


Histórico de Débitos

Competência	Tipo	ISS Devido R$	Vr. Pago R$	Vr. Divida R$	Status (Mês)
6/2011	Prestado	0,00	0,00	0,00	Não Encerrado
6/2011	Tomado	0,00	0,00	0,00	Não Encerrado
5/2011	Prestado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
5/2011	Tomado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
4/2011	Prestado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
4/2011	Tomado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
3/2011	Prestado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
3/2011	Tomado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
2/2011	Prestado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
2/2011	Tomado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
1/2011	Prestado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
1/2011	Tomado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
12/2010	Prestado	0,00	0,00	0,00	Encerrado
12/2010	Tomado	0,00	0,00	0,00	Encerrado

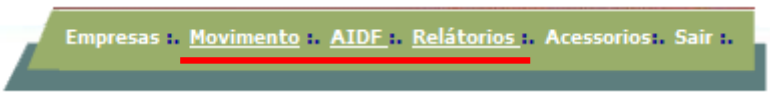
Fechar

2.6.3-ACESSO À ESCRITURAÇÃO FISCAL

Sumário

Para acessar a escrituração fiscal, na janela Carteira de Clientes, selecione a empresa e pressione o botão "*Acessar*", e então será aberto a janela do Contador com os dados da empresa logada, e com o menu acrescido das opções "*Movimento*", "*AIDF*" e "*Relatórios*", bem como um espaço reservado para mensagens eletrônicas disponibilizadas pelo gestor do sistema aos diversos usuários. A opção "*AIDF*" será disponibilizada somente às empresas cuja atividade inclua a prestação de serviços, e que estejam obrigadas a escriturar o livro de serviços prestados e serviços tomados.

Para as empresas cuja atividade não inclua a prestação de serviços, a obrigação restringe-se somente à escrituração de serviços tomados.



A explicitação da funcionalidade das opções da barra de menu podem ser observadas a partir dos seguintes tópicos:

a) Empresa.....: Tópico 2.3

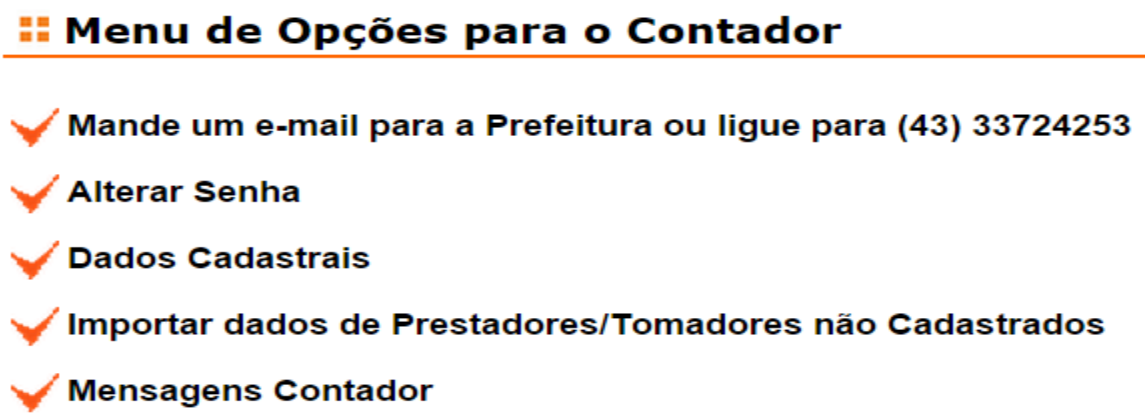
b) Movimento: Tópico 7
c) AIDF.....: Tópico 3.1
d) Relatórios..: Tópico 3.3
e) Acessórios.: Tópico 2.7
f) Sair.....: Tópico 2.8

2.7-OPÇÃO ACESSÓRIOS

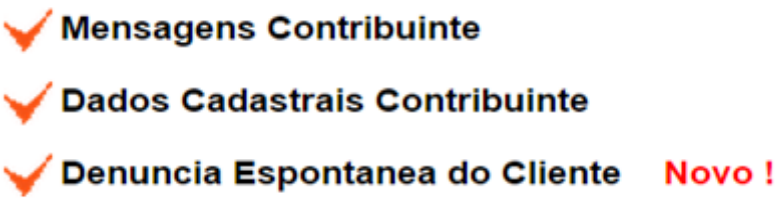
Sumário

Esta opção permite a comunicação do usuário contabilista com a Administração Tributária, através *e-mail,* alterar senha de acesso ao sistema, permite alterar os dados inseridos no autocadastramento, permite importar dados de clientes e fornecedores em lote visando facilitar o processo de escrituração fiscal das empresas vinculadas, e permite enviar mensagens eletrônicas para os usuários gestores da Administração Tributária.

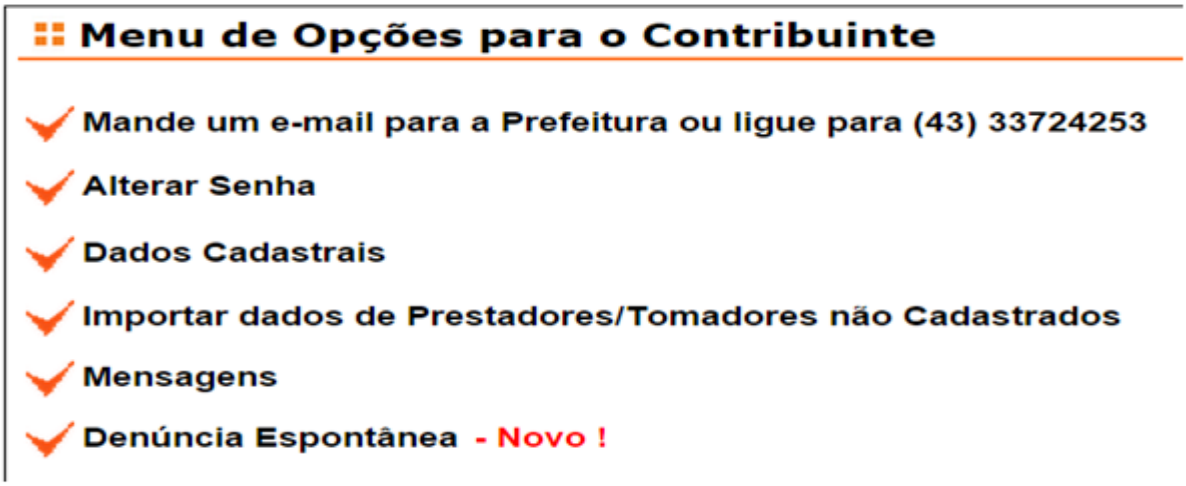
Ao pressionar a opção "*Acessorios*" será disponibilizada o seguinte menu:


Menu de Opções para o Contador
Mande um e-mail para a Prefeitura ou ligue para (43) 33724253
Alterar Senha
Dados Cadastrais
Importar dados de Prestadores/Tomadores não Cadastrados
Mensagens Contador

Ao acessar uma empresa, o menu acessórios acrescenta duas opções para alterar os dados do cliente acessado: "Mensagens Contribuinte" e "Dados Cadastrais Contribuinte" e "Denúncia Espontânea do Cliente".

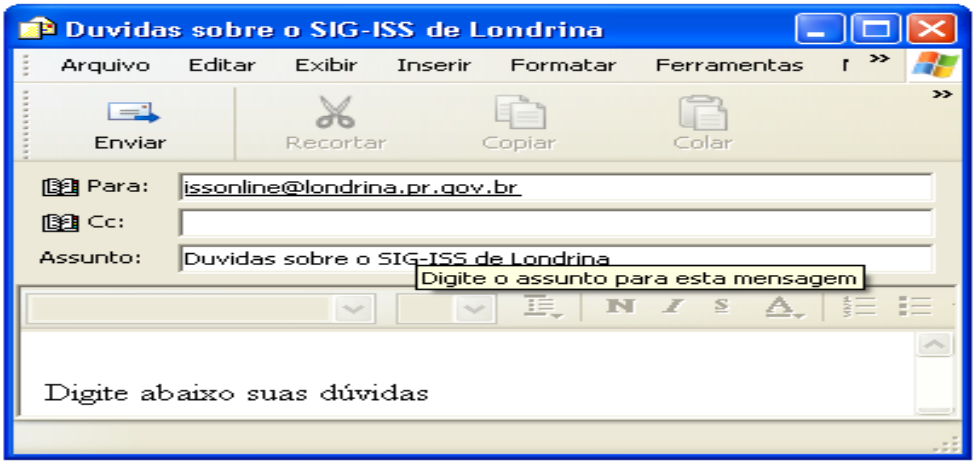


Este menu também encontra-se disponível para o contribuinte, com as seguintes opções:

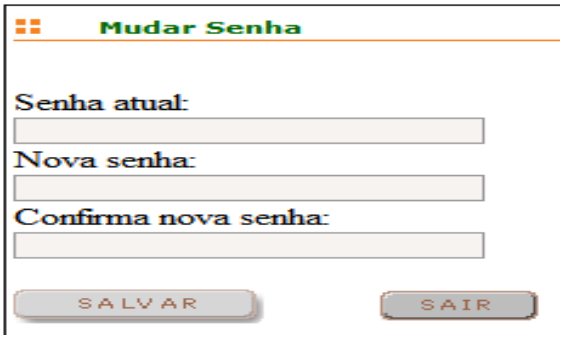

Menu de Opções para o Contribuinte
Mande um e-mail para a Prefeitura ou ligue para (43) 33724253
Alterar Senha
Dados Cadastrais
Importar dados de Prestadores/Tomadores não Cadastrados
Mensagens
Denúncia Espontânea - Novo !

a) Mande um e-mail para a Prefeitura ou ligue (43) 3372-4253:

Esta opção é utilizada para enviar sugestões, sanar dúvidas, recuperar senha de usuários da DMS, ou solucionar problemas operacionais do sistema DMS junto à Administração Tributária. O atendimento também poderá ser realizado através do telefone (43) 3372-4253, no horário das 8h 30m até as 17h 30m.

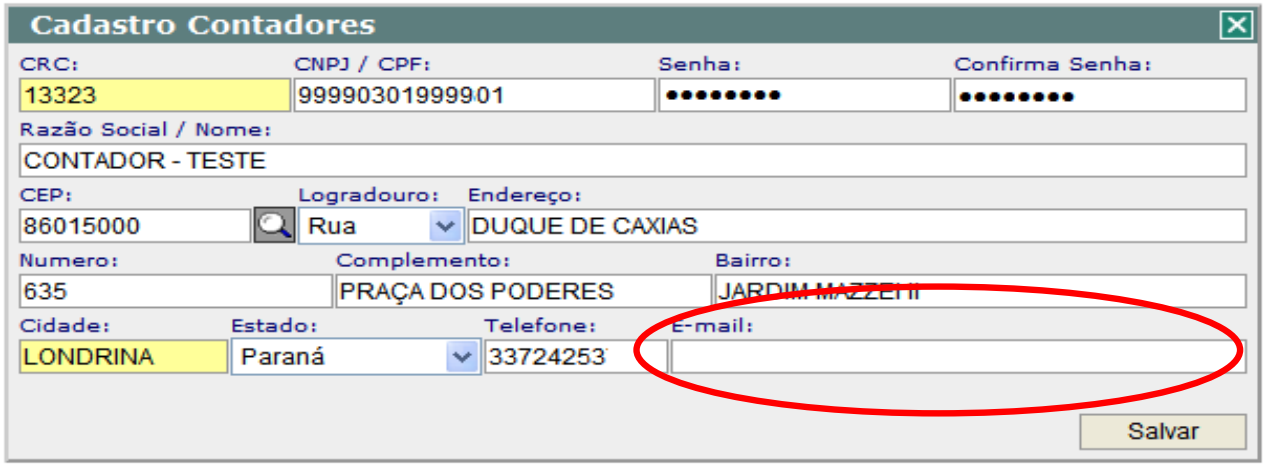


b) **Alterar Senha:** Utilizar esta opção periodicamente, visando segurança de acesso ao sistema. Informe a senha atual, digite a nova senha, digite novamente a nova senha para confirmar, pressione o botão "*Salvar*", em seguida pressione o botão "*Sair*".



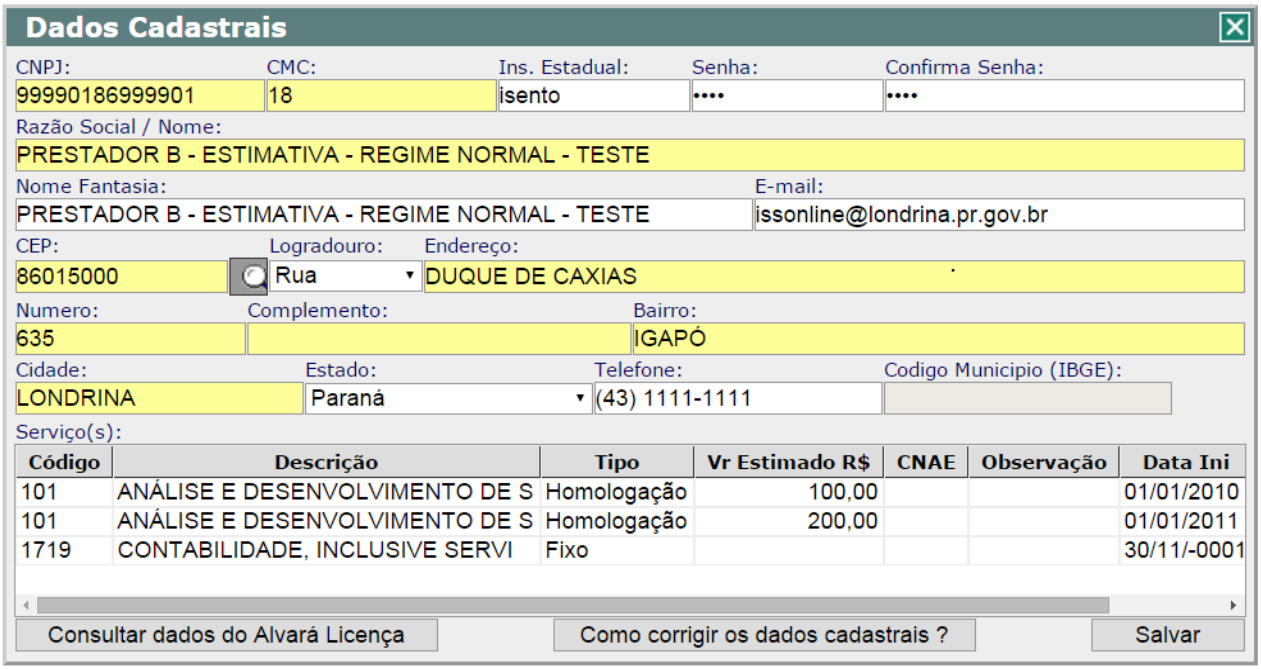
c) Dados Cadastrais de Contadores: Utilize esta opção para atualizar os dados inseridos no autocadastramento de contadores. Caso haja mudança de endereço, telefone, e-

mail, etc., basta alterar os dados e pressionar o botão "*Salvar*". Atualizar sempre o e-mail, que será utilizado para recuperar a senha na opção "*Esqueci a senha*" na janela inicial.



Atualize os dados e pressione o botão "Salvar".

d) Alterar Senha e Dados Cadastrais de Contribuintes: Esta opção encontra-se disponível para os contabilistas somente após acessar a empresa através do menu Carteira de Clientes. Os contabilistas utilizarão esta opção para atualizar a senha de acesso ao sistema DMS de seus clientes, e também atualizar os campos Inscrição Estadual, Nome Fantasia, e-mail e telefone. Esta janela também estará disponível aos contribuintes para consultar dados cadastrais com o alvará de licença, e alterar a senha, Inscrição Estadual, Nome Fantasia, e-mail e telefone. Para dados incorretos veja botão "*Como corrigir os dados cadastrais ?*".



Altere os dados e pressionar o botão "*Salvar*". Atualizar sempre o e-mail, que será utilizado para recuperar a senha na opção "*Esqueci a senha*" na janela inicial.

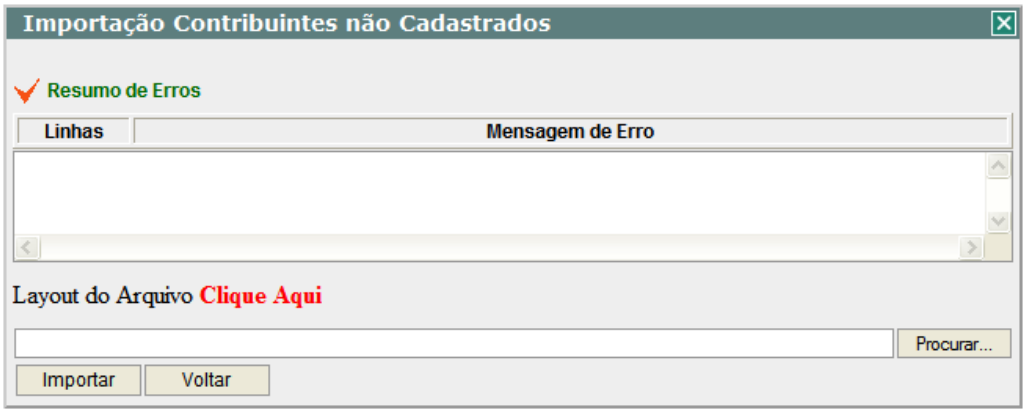
e) Importar dados de prestadores/Tomadores não Cadastrados: Esta opção deverá ser utilizada antes do processo da escrituração fiscal.

Antes da escrituração de serviços prestados, será necessário cadastrar os tomadores de serviço, através de arquivo texto, conforme layout previamente definido, contendo os dados de todos os tomadores de serviço.

Antes da escrituração de serviços tomados, será necessário cadastrar os prestadores de serviço, através de arquivo texto, conforme layout previamente definido, contendo os dados de todos os prestadores de serviço.

O layout do arquivo texto pode ser obtido pressionando o botão "*Layout do Arquivo Clique Aqui*".

Para iniciar o processo de importação, pressione o botão "*Procurar...*" e será apresentada uma janela para informar o arquivo texto. Em seguida pressione o botão "*Importar*". Os cadastros já existentes serão descartados. As inconsistências serão apresentadas na janela "*Mensagem de Erro*", com o número da linha que ela representa. As inconsistências deverão ser corrigidas e iniciar o processo de importação novamente.



Esta opção deverá ser utilizada antes do processo da escrituração fiscal, de forma a facilitar a localização dos tomadores na escrituração fiscal de serviços prestados, e facilitar a localização dos prestadores na escrituração fiscal de serviços tomados.

f**) Mensagem Contador:** Para comunicação entre o usuário contabilista e o usuário gestor da administração tributária. A resposta será acessada na senha de acesso do contabilista.

g**) Mensagem Contribuinte:** Pode ser utilizado pelo usuário contabilista (para a empresa acessada) ou pelo contribuinte, utilizado para a comunicação entre o usuário contabilista/contribuinte e o usuário gestor da administração tributária. A resposta estará disponível somente quando esta empresa for acessada pelo contabilista ou pela senha da empresa, através do módulo contribuintes.

h**) Denúncia Espontânea:** Pode ser utilizado pelo usuário contabilista (para a empresa acessada) ou pelo contribuinte. Tem o objetivo de gerar requerimento para denúncia espontânea de ISS a pagar, com possibilidade de pagamento parcelado.

Pressione o botão "*Novo*" para gerar novo anexo (um anexo por ano), acompanhe através do campo situação "*Aguardando Gerar Requerimento*".

Pressione o botão "*Editar*" somente se necessário efetuar alterações.

Pressione o botão "*Recalcular*" somente quando o sistema solicitar através da situação "*Aguardando RECALCULAR valores*".

Pressione o botão "*Cancelar*" para cancelar o anexo do ano selecionado, cuja situação fica "*Cancelada em dd/mm/aaaa pelo Usuario*".

Pressione o botão "Requerimento" somente quando todos os anexos foram devidamente gerados, e será emitido o requerimento no formato PDF com os respectivos anexos, e o campo situação fica "Aguardando protocolar na PML".

Após o protocolo do requerimento na Secretaria de Fazenda da PML, a situação muda para "Protocolo SIP 99999/aaaa concluido. Apto para pagamento ou parcelamento".

2.8-OPÇÃO SAIR

Sumário

Esta opção encerra a sessão do módulo contador e retorna à janela inicial.

3-MÓDULO CONTRIBUINTES

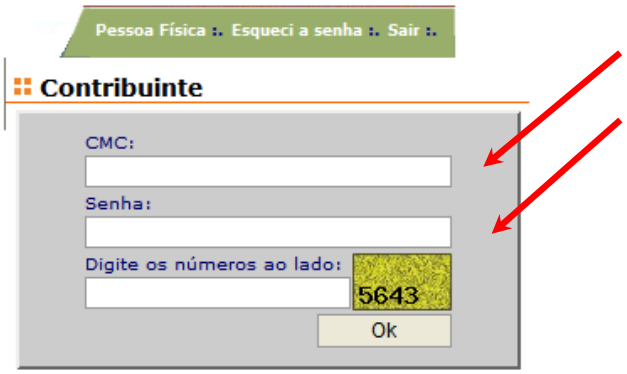
Sumário

O módulo poderá ser acessado de duas formas:

a) por meio do ícone "*Contadores*" já explicitado no tópico 2.6.3 - ACESSO À ESCRITURAÇÃO FISCAL;

b) por meio do ícone "*Contribuintes*", utilizando-se de senha exclusiva do contribuinte (distinta da senha do contabilista).

Pressione o ícone "*Contribuintes*", para acessar o menu do contribuinte Pessoa Jurídica ou Física.



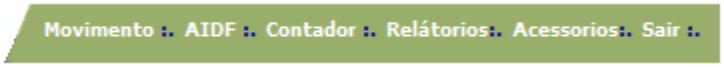
Caso o contribuinte não se lembre da senha, poderá solicitar ao contabilista vinculado para alterar sua senha, conforme tópico "2.7 – ACESSÓRIOS – d) Alterar Senha e Dados Cadastrais de Contribuintes";

Ou utilize no menu a opção "*Esqueci a Senha*" informando o CMC e o e-mail previamente cadastrado;

Ou solicite a senha através de e-mail para a PML conforme tópico "2.7 – ACESSÓRIOS - a) Mande um e-mail para a Prefeitura".

Pessoas físicas não necessitam de senha para acesso. Basta pressionar o ícone "*Pessoa Física*" e informar o CMC e o CPF para acessar a DMS, conforme tópico "8.1-PESSOA FÍSICA - ACESSO AO SISTEMA";

No módulo Contribuintes informe o CMC, a senha e o código de acesso e pressione o botão "Ok". Em seguida apresenta-se a janela de abertura do contribuinte, com as opções Movimento, AIDF, Contador, Relatórios, Acessórios e Sair.



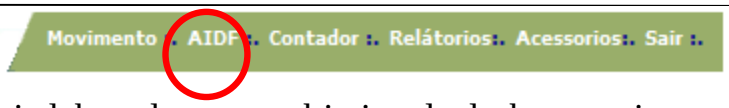
A explicitação da funcionalidade das opções da barra de menu podem ser observadas a partir dos seguintes tópicos:

a) Movimento: Tópico 7
b) AIDF.....: Tópico 3.1
c) Contador...: Tópico 3.2
d) Relatórios.: Tópico 3.3
e) Acessórios.: Tópico 2.7
f) Sair.....: Tópico 2.8

3.1-AIDF

Sumário

Módulo exclusivo a empresas prestadoras de serviço. As solicitações de **AIDF** "**Autorização para Impressão de Documentos Fiscais"** a partir de Janeiro de 2010 só poderão ser realizadas através do sistema DMS.



Esse módulo foi elaborado com o objetivo de desburocratizar e simplificar o processo de solicitação de AIDF aos entes envolvidos (empresas, estabelecimentos gráfico e Prefeitura). A evolução do processo poderá ser acompanhado diretamente via sistema.

O processo da **AIDF** será composto de quatro fases:

1) Solicitação – A solicitação será realizada pelo contribuinte ou pelo seu contador, indicando a gráfica que confeccionará o documento fiscal;

2) Liberação ou Recusa – A Administração Tributária analisará a solicitação e realizará a liberação ou a recusa, indicando o motivo da recusa para que a empresa possa solucionar a pendência apontada;

3) Confirmação da Gráfica – Após a confecção e entrega do documento à empresa solicitante, a gráfica informará no sistema a referida operação; e

4) Confirmação pelo solicitante – O contribuinte ou seu contador que solicitou a AIDF deverá confirmar haver recebido o documento confeccionado conforme sua solicitação. *Observação:* o documento fiscal estará liberado para utilização e escrituração apenas após todas as fases acima terem sido realizadas no sistema.

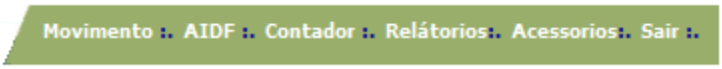
Em função dessa nova sistemática para liberação da **AIDF**, será atribuído código específico de acesso e senha para os estabelecimentos gráficos, denominado módulo especial **"Gráfica"**, a fim de que visualizem as autorizações concedidas e confirmem a impressão dos documentos fiscais permitidos.

Todos os estabelecimentos gráficos, estabelecidos ou não no Município de Londrina, deverão se utilizar do sistema. Os estabelecimentos gráficos que não estiverem cadastrados, inclusive os domiciliados em outros Municípios, deverão se utilizar da opção de **autocadastramento** no menu Gráficas, solicitando acesso ao sistema.

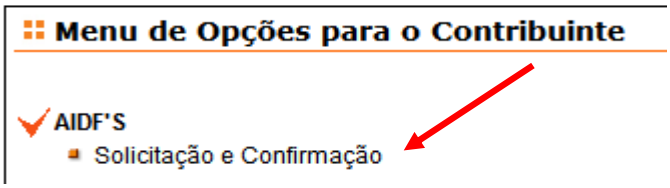
3.1.1 - PRIMEIRA FASE: SOLICITAÇÃO DA EMPRESA OU CONTADOR

Sumário

A solicitação poderá ser realizada pela empresa ou por seu contador. O acesso se dará pressionando o botão "*AIDF*".

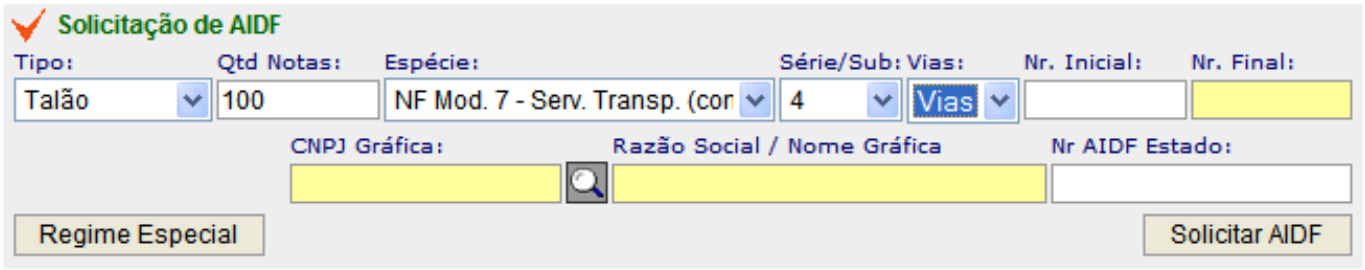


No Menu de Opções para o Contribuinte será apresentado a opção AIDF'S:



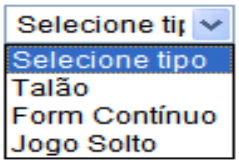
Pressionando-se sobre a linha "*Solicitação e Confirmação*" será apresentada a janela com o histórico das AIDFs já registradas, e o formulário para a solicitação de nova AIDF.

Para visualizar, selecione a AIDF constante no "*Histórico*" e pressione o botão "*Visualizar*".



A janela será preenchida com as seguintes informações:

1) **Tipo:** Campo destinado a escolha do tipo de Nota Fiscal, com as seguintes opções: talão, formulário contínuo e jogo solto.



2) **Qtde de Notas:** Campo onde se informará a quantidade de jogos que se deseja confeccionar. Exemplo: 100, 250, 500.

3) **Espécie:** Deverá ser selecionada uma das seguintes opções de espécie: NF SERVIÇO, NF FATURA DE SERVIÇO, NF MODELO I (conjugada), NF FATURA MODELO I (conjugada), NF Mod. 7 – Serviço Transporte (conjugada), NF FATURA MODELO 7 – Serviço Transporte (conjugada), NF MODELO 8 – Conhecimento Transporte Rodoviário de Cargas, NF FATURA MODELO 8 – Conhecimento Transporte Rodoviário de Cargas.

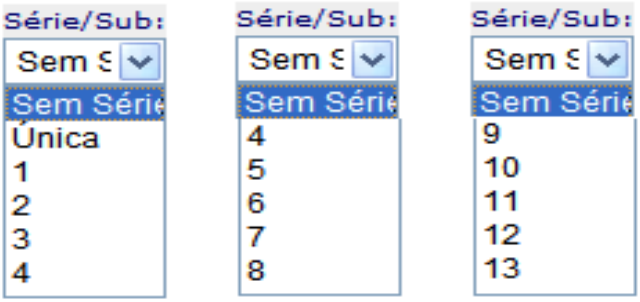
Espécie:
Selecione a Espécie
Selecione a Espécie
NF Serviço
NF Fat. de Serviço
NF Modelo I (conj.)
NF Fat. Mod. I (conj.)
NF Mod. 7 - Serv. Transp. (conj.)
NF Fat. Mod. 7 - Serv. Transp. (cor
NF Mod. 8 - C. Transp.Rodov.Carg
NF Fat. Mod. 8 - C. Transp.Rodov.

4) Série/Sub: Campo destinado a informar a série correspondente da Nota Fiscal, a saber:

Para a espécie "NF Serviço", o sistema trará automaticamente como série A;

Para a espécie "NF Fatura de Serviço", o sistema trará automaticamente o campo em branco, ou seja, sem série;

Para as espécies NF Modelo I e NF Fatura Modelo I (conjugadas) o campo série deverá ser informado pelo usuário, com as opções de sem série, ou séries de 1 a 13. Para as demais espécies serão acrescentadas a Série Única.

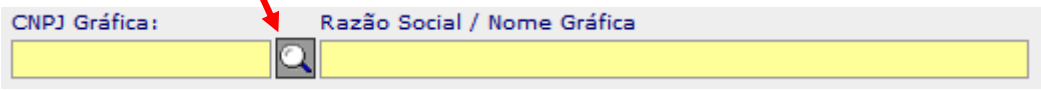


5) Vias: Campo onde se deve colocar a quantidade de vias que os jogos de notas serão confecionados, podendo ser de 2 a 6 vias.

6) Num Inicial: Campo onde se deve colocar o número inicial da seqüência das Notas Fiscais.

7) Num Final: Preenchimento automático.

8) Campo Gráfica: Informar a gráfica que irá confeccionar o referido documento fiscal. Pressione o Botão de pesquisa e utilize o número do CNPJ para pesquisar e confirmar o estabelecimento gráfico.



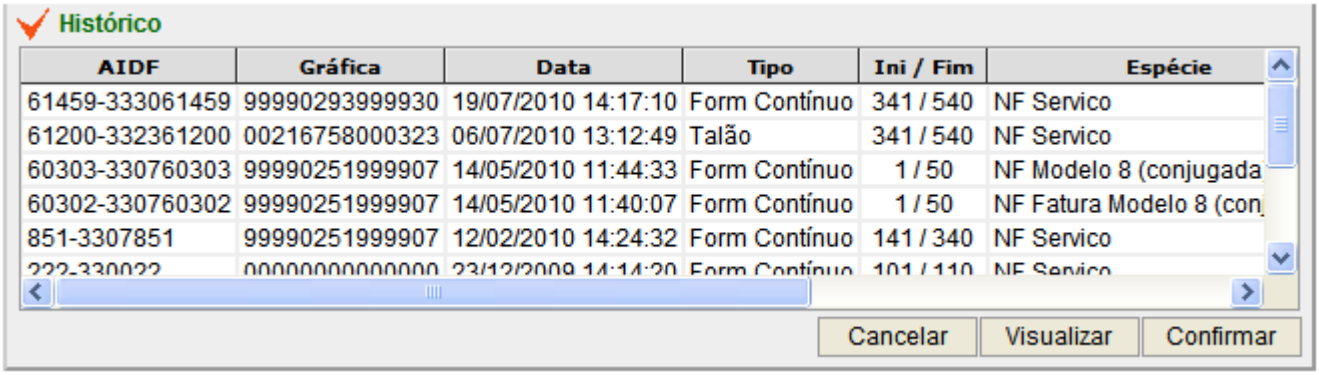
Caso a gráfica seja estabelecida em outro Município e o sistema acuse que a mesma não possui cadastro, a mesma deverá realizar seu **autocadastramento** explicitado no tópico específico para Gráficas (tópico 6.2-AUTOCADASTRAMENTO). Quando se tratar de regime especial, o campo gráfica não deverá ser preenchido.

9) Nr AIDF Estado: Informar o número da AIDF do Estado quando tratar-se de nota fiscal conjugada. Este número será confrontado com o site do Estado do Paraná para verificar a veracidade da informação.

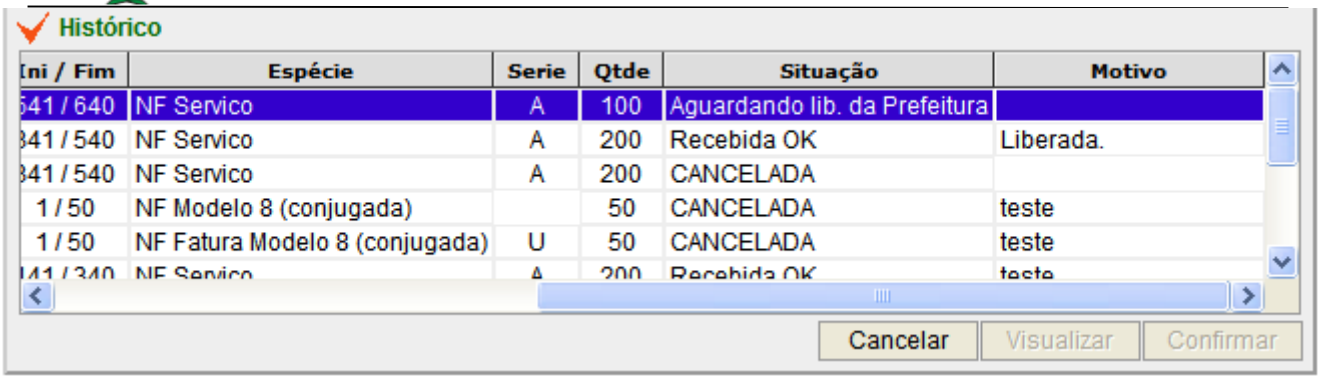
10) Campo Regime Especial: Caso o solicitante possua regime especial para emissão de notas fiscais, os quais não serão confeccionados por gráficas, deverá solicitá-las através deste campo, onde deverá ser informado o número do processo administrativo da Prefeitura que deferiu referido regime.

11) Solicitar AIDF: Botão para finalizar a solicitação. Uma vez pressionado, a solicitação será efetivada e disponibilizada para acompanhamento das partes envolvidas (empresa solicitante, gráfica e Município).

O documento correspondente à AIDF ficará disponível para visualização, não sendo necessária sua impressão. Pode-se também armazenar uma cópia eletrônica do documento. Basta selecionar o número da AIDF gerado pelo sistema e pressionar o botão "*Visualizar*".



O exemplo a seguir apresenta uma solicitação efetivada e disposta no histórico para acompanhamento. Observe no detalhe o campo "*Situação*" com a mensagem "*Aguardando Liberação da Prefeitura*", indica que esta AIDF ainda não foi liberada pela Administração Tributária, permitindo que o pedido seja cancelado pelo usuário. Para cancelar, selecione o registro e pressione o botão "*Cancelar*".



Após a aprovação pela Administração Tributária, o documento poderá ser visualizado e impresso. Para isso, selecione o registro e pressione o botão "*Visualizar*".

3.1.2 - SEGUNDA FASE: LIBERAÇÃO OU RECUSA PELA PREFEITURA

Sumário

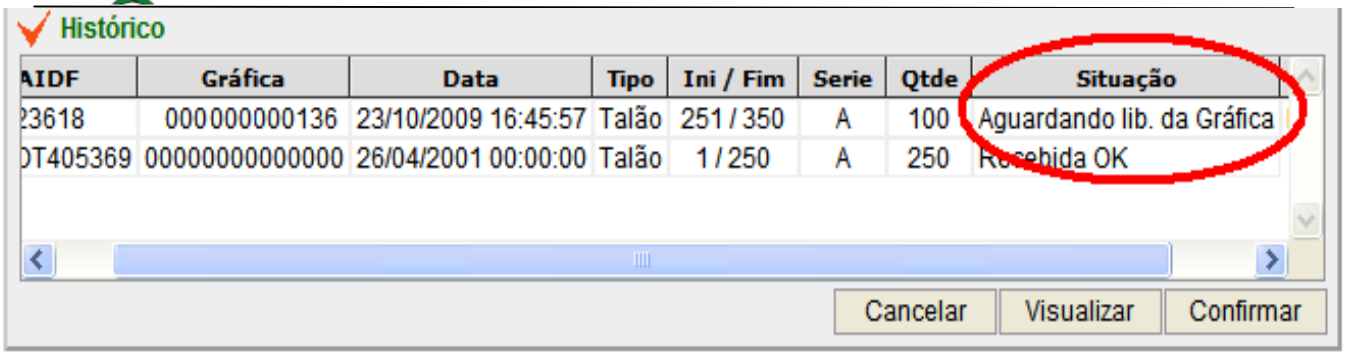
A segunda fase consiste na análise, pela Administração Tributária, da solicitação realizada pela empresa, quanto a eventuais irregularidades acerca de sua situação fiscal. Essa fase será concluída com a liberação ou a recusa ou cancelamento da solicitação.

a) Solicitação Liberada: Sendo a solicitação liberada, o processo está apto para a terceira fase;

b) Solicitação recusada: A Administração Tributária indicará o motivo da recusa. A empresa solicitante deverá regularizar a situação de pendência e realizar novo pedido.

c) Solicitação de Cancelamento: Antes da aprovação e liberação pela Prefeitura, o usuário ou contador poderá realizar o cancelamento. Após a liberação pela Prefeitura o estabelecimento gráfico poderá providenciar o cancelamento; ou a empresa ou contador poderá formalizar o pedido de cancelamento da AIDF junto a Administração Tributária.

Observe no detalhe o campo "*Situação*", o qual informa a fase em que se encontra o processo de solicitação. A mensagem "*Aguardando Liberação da Gráfica*" indica que esta AIDF já foi liberada pela Prefeitura, e aguarda a confirmação do estabelecimento gráfico quanto a confecção e a entrega do documento fiscal à empresa que solicitou a AIDF.



O Estabelecimento gráfico poderá aceitar ou recusar a confecção do documento fiscal.

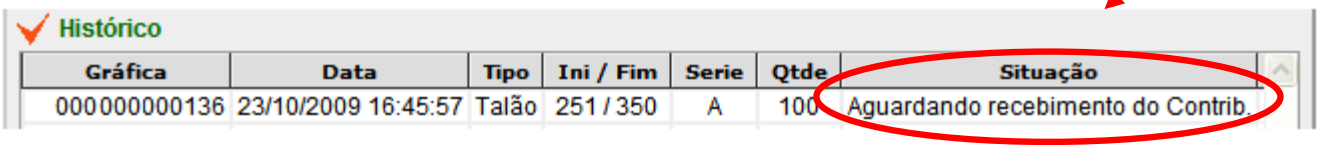
3.1.3 - TERCEIRA FASE: CONFIRMAÇÃO DA CONFECÇÃO PELA GRÁFICA

Sumário

Nesta fase o estabelecimento gráfico poderá visualizar e imprimir a AIDF solicitada pelo seu cliente. A gráfica deverá acessar o sistema, no módulo específico para gráficas, identificar a AIDF, visualizar a solicitação de seu cliente, e optar por confeccionar os documentos ou cancelar o pedido.

Caso o estabelecimento gráfico recuse a prestação de serviço, ou o cliente solicite o cancelamento do serviço, basta selecionar a AIDF e pressionar o botão "*Recusar*".

Caso o estabelecimento gráfico aceite a prestação de serviços, deverá confeccionar os documentos fiscais e providenciar a entrega ao cliente. Logo após a entrega dos documentos fiscais ao seu cliente, deverá acessar a DMS e confirmar a entrega, selecionando a AIDF e pressionando o botão "*Confirmar Confecção*".



Após confirmar a confecção e entrega, a situação da AIDF deve mudar para "*Aguardando recebimento do Contribuinte*".

3.1.4 - QUARTA FASE: RECEBIMENTO PELA EMPRESA OU CONTADOR

Sumário

A mensagem "*Aguardando recebimento do Contribuinte*" indica que os documentos fiscais desta AIDF já foram confeccionados pelo estabelecimento gráfico e aguarda a confirmação do recebimento pela empresa solicitante. A confirmação do recebimento na DMS poderá ser realizada pela empresa ou por seu contador.

Esta última fase é que irá liberar a escrituração das notas fiscais no sistema ISS-Londrina-DMS.

Para promover a liberação na DMS da escrituração das notas fiscais autorizadas, confeccionadas e recebidas, basta selecionar a AIDF e pressionar o botão "*Confirmar*". O campo "*Situação*" deverá mudar para "*Recebida OK*".

Histórico

AIDF	Gráfica	Data	Tipo	Ini / Fim	Serie	Qtde	Situação	Motivo
18-523618	00000000000136	23/10/2009 16:45:57	Talão	251 / 350	A	100	Recebida OK	liberad

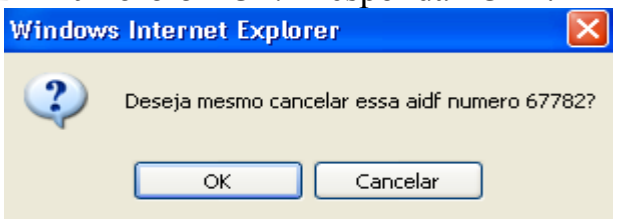
A mensagem "*Recebida OK*" indica que os documentos fiscais desta AIDF já foram recebidos pela empresa solicitante e encontram-se aptos para a emissão e escrituração no sistema.

3.1.5-CANCELAMENTO DE AIDF

Sumário

Uma solicitação de uma AIDF pode ser cancelada pelo contribuinte, pelo estabelecimento gráfico ou pela Administração Tributária de acordo com a fase em que se encontra:

- Fase Solicitação da empresa ou Contador: Antes da liberação da Prefeitura a solicitação pode ser cancelada pelo usuário Empresa, pelo Contabilista ou pela Prefeitura (mediante pedido formalizado). Após a Liberação da Prefeitura podem cancelar o pedido o estabelecimento gráfico ou a Prefeitura. Selecione a AIDF e pressione o botão "*Cancelar*", para a pergunta "*Deseja mesmo cancelar essa AIDF numero 67782?*" responda "*OK*".



- Fase Liberação ou Recusa pela Prefeitura: Antes da Liberação da Prefeitura, podem cancelar o pedido o usuário Empresa ou Contador. Após a Liberação da Prefeitura o cancelamento pode ser realizado pelo estabelecimento gráfico ou a Prefeitura (mediante pedido formalizado).
- Fase Confirmação da confecção pela Gráfica: Caso o estabelecimento gráfico recuse a prestação de serviço, ou o cliente solicite o cancelamento do serviço, basta selecionar a AIDF e pressionar o botão "*Recusar*". Caso a gráfica

confirme acidentalmente a confecção e entrega dos documentos fiscais na DMS, e deseja cancelar a AIDF, deverá formalizar o pedido junto à Administração Tributária do Município.

- Fase Recebimento pela Empresa ou Contador: Nessa fase somente a Prefeitura pode realizar o cancelamento. O pedido de cancelamento deve ser formalizado pela gráfica ou pela empresa, direcionado à Administração Tributária, encaminhando em anexo os talonários em branco, para que sejam incinerados.

3.1.6-VALIDADE DE NOTAS FISCAIS

Sumário

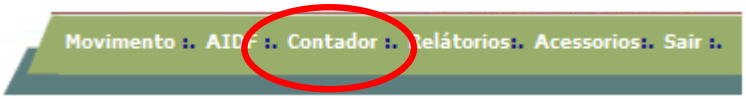
Salvo norma específica em contrário, todos os prestadores de serviços inscritos no Cadastro Mobiliário de Contribuintes – CMC, ainda que imunes ou isentos, ficam obrigados a emitir documentos fiscais referentes aos serviços que prestarem.

O regulamento que trata dos modelos de notas fiscais é o Decreto Municipal nº 294 de 07/07/2005. Importante destacar que os modelos de documentos fiscais impressos antes de 1º de agosto de 2005, quando entrou em vigor o novo modelo de notas fiscais, podiam ser utilizados **somente até 30/06/2006**. Após esta data estes documentos perderam a validade, e assim os prestadores de serviços deveriam confeccionar novos documentos fiscais, em conformidade com a legislação.

3.2-OPÇÃO CONTADOR

Sumário

É recomendável que toda empresa tenha um profissional contabilista vinculado no sistema, para assim facilitar a comunicação entre o fisco e a empresa acerca de assuntos relativos à legislação tributária.



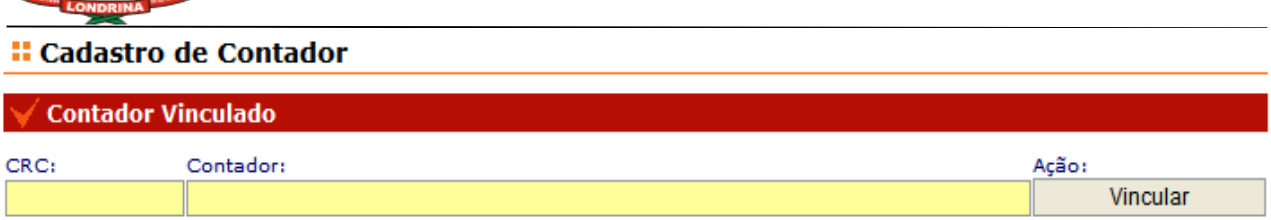
A opção "Contador" disponibiliza a janela "*Cadastro de Contador*" com o histórico de contadores que efetuaram o vínculo com a empresa. Este controle se faz necessário para visualizar os profissionais que tiveram acesso aos dados das declarações desde que a empresa iniciou a utilização do sistema ISS-Londrina-DMS.

A ausência desta informação permite que qualquer profissional contabilista vincule a empresa para seu acesso. O contribuinte poderá vincular o contador pressionando o botão "*Vincular*".

3.2.1-VINCULAR CONTADOR

Sumário

O contabilista deverá estar cadastrado no sistema para que o vínculo seja permitido. O cadastro do contabilista encontra-se no tópico "Autocadastramento" do módulo Contador, disposto na página 8.



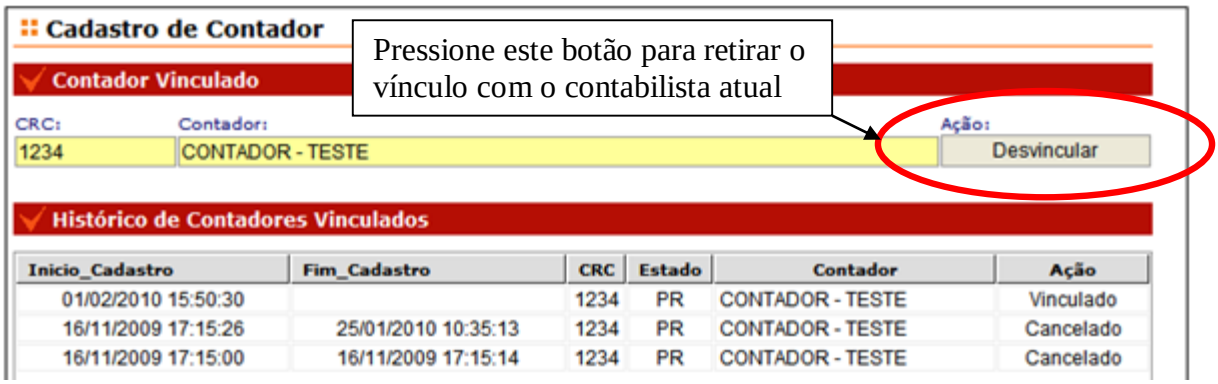
Pressionar o botão "Vincular" e será apresentada a janela "*Pesquisar contador*" permitindo a pesquisa pelo nome do profissional. Selecione o nome do contabilista e pressione o botão "Ok". Será apresentada a mensagem: "*Deseja efetuar o vínculo com este Contador*?", pressione "Ok" para vincular ou "*Cancelar*" para não efetuar o vínculo.

A cada novo vínculo os dados de início e fim do vínculo ao contador serão acrescentados na janela "*Cadastro de Contador*", e o botão passa a denominar-se "*Desvincular*".

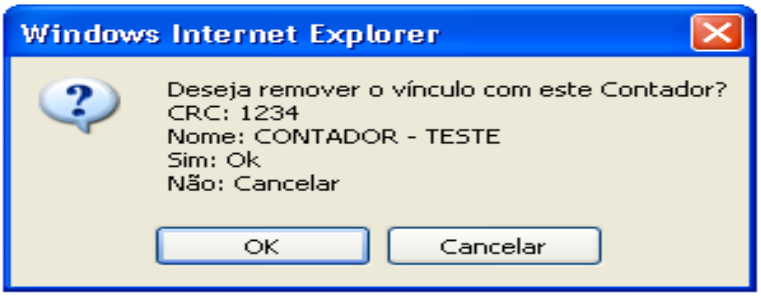
3.2.2-DESVINCULAR CONTADOR

Sumário

Através desta janela o contribuinte poderá desvincular o contador atual e vincular um novo contabilista. A informação dos vínculos já realizados estarão disponíveis na aba "*Histórico de Contadores Vinculados*".



Para remover o vínculo com o profissional contabilista, pressione o botão "*Desvincular*" e será solicitado uma confirmação da operação, com a mensagem "*Deseja remover o vínculo com este o Contador?"*.



Pressione o botão "*Ok*" para remover o vínculo ou o botão "*Cancelar*" para manter o vínculo atual.

3.3- RELATÓRIOS

Sumário

Os relatórios estão disponíveis com as seguintes opções: Escrituração em aberto, Recibos de Retenções, Relatorio de Retenções, Conta Corrente, Guias de Recolhimento, Compensação ISS, Lançamento por Centro de Custo, Notas fora de sequencia

3.3.1 – ESCRITURAÇÃO EM ABERTO:

Sumário

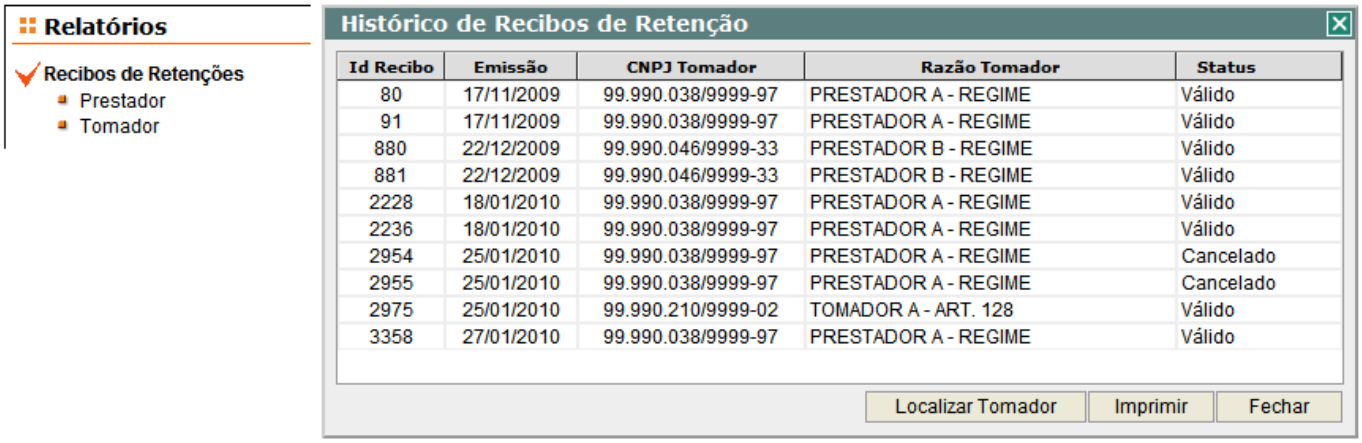
Relatório sintético que apresenta o resumo da escrituração fiscal do exercício corrente e dos últimos 5 anos, para serviços prestados e tomados. Para facilitar o acompanhamento do cumprimento das obrigações fiscais, foi disponibilizado um relatório para observar, de forma simples, a existência de alguma pendência quando da entrega da declaração, encerramento ou declaração substitutiva.
Neste exemplo verifica-se que o mes Jan/2010 encontra-se encerrado, e o mês Fev/2010 não foi encerrado. Os demais meses não possuem pendências. As Cores em vermelho demonstram que o mês ainda não foi encerrado. Caso esteja encerrado, o mês aparece em

azul. Quando aparecer na cor amarela, significa que o mês havia sido encerrado, mas foi realizado posteriormente alguma alteração, como cancelamento ou inclusão de mais documentos e o referido mês não foi encerrado novamente.

3.3.2 RECIBOS DE RETENÇÕES:

Sumário

Encontram-se disponíveis os recibos de retenção na fonte para serviços tomados ou serviços prestados. Para visualizar, selecione o recibo e pressione o botão "*Imprimir*". O botão "*Localizar Tomador*" é um facilitador para localizar recibos de determinado Tomador.


Relatórios
Recibos de Retenções
Prestador
Tomador
Histórico de Recibos de Retenção
Id Recibo | Emissão | CNPJ Tomador | Razão Tomador | Status
80 | 17/11/2009 | 99.990.038/9999-97 | PRESTADOR A - REGIME | Válido
91 | 17/11/2009 | 99.990.038/9999-97 | PRESTADOR A - REGIME | Válido
880 | 22/12/2009 | 99.990.046/9999-33 | PRESTADOR B - REGIME | Válido
881 | 22/12/2009 | 99.990.046/9999-33 | PRESTADOR B - REGIME | Válido
2228 | 18/01/2010 | 99.990.038/9999-97 | PRESTADOR A - REGIME | Válido
2236 | 18/01/2010 | 99.990.038/9999-97 | PRESTADOR A - REGIME | Válido
2954 | 25/01/2010 | 99.990.038/9999-97 | PRESTADOR A - REGIME | Cancelado
2955 | 25/01/2010 | 99.990.038/9999-97 | PRESTADOR A - REGIME | Cancelado
2975 | 25/01/2010 | 99.990.210/9999-02 | TOMADOR A - ART. 128 | Válido
3358 | 27/01/2010 | 99.990.038/9999-97 | PRESTADOR A - REGIME | Válido
Localizar Tomador
Imprimir
Fechar

Os "*Recibos de Retenções – Prestador"* referem-se a serviços prestados pelo contribuinte e que foram objeto de retenção do ISS na fonte pelos Tomadores. O recibo estará disponível ao prestador somente após o tomador concluir o lançamento e proceder o encerramento do mês.

Os "*Recibos de Retenções – Tomador"* referem-se a serviços tomados pelo contribuinte e que foram objeto de retenção do ISS na fonte.

Pelo fato dos recibos estarem disponíveis tanto para os prestadores quanto para os tomadores, torna-se facultativo sua impressão. A Administração Tributária não exigirá o recibo de retenção do ISS na fonte do prestador de serviço, pelos serviços que foram objeto de retenção de ISS na fonte pelo tomador, dede que o tomador do serviço tenha efetuado o

lançamento do documento fiscal, com a conclusão e o encerramento em sua declaração mensal.

A ausência de lançamento do documento fiscal pelo tomador implica em inconsistência na sua declaração mensal, e torna indisponível o recibo de retenção ao prestador de serviço, e nesse caso, o prestador de serviço deve exigir o recibo de retenção do tomador.

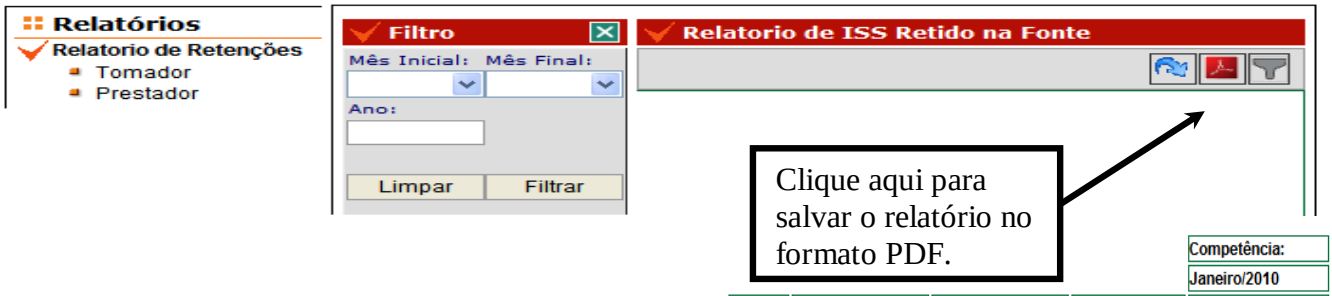
3.3.3 – RELATÓRIO DE RETENÇÕES:

Sumário

O "*Relatório de Retenções – Prestador"* refere-se aos serviços prestados pelo contribuinte e que foram objeto de retenção do ISS na fonte pelos Tomadores, dede que o tomador do serviço tenha efetuado o lançamento do documento fiscal, com a conclusão e o encerramento em sua declaração mensal.

O "*Relatório de Retenções – Tomador"* refere-se aos serviços tomados pelo contribuinte e que foram objeto de retenção do ISS na fonte. Constam nesse relatório os lançamentos de meses anteriores que foram transportados e concluídos para o mês do relatório. Os lançamentos na escrituração fiscal que não foram objeto de retenção de ISS na fonte não constam nesse relatório. Esse relatório sintetiza o valor do ISS devido no mês de competência. O valor de ISS devido difere do Livro de Escrituração de Serviços Tomados em função de lançamentos transportados de meses anteriores, pelo fato de que a Administração Tributária permite atribuir o mês de competência do ISS retido na fonte como sendo a data do pagamento do serviço ao Prestador e não o mês de emissão da Nota Fiscal.

Para gerar o relatório, informe o mês inicial, mês final, ano e pressione o botão "*Filtrar*" . O relatório poderá ser visualizado, impresso ou armazenado no formato PDF.



Competência: Janeiro/2010

Prestador	Razão	Doc.	Emissão	ISS Devido	Serv.	Valor(R$)	Base(R$)	ISS(R$)	Retido
99.990.061/9999-81	PRESTADOR B - CONSTR	36	25/1/2010	Tomador	702	2.500,00	2.500,00	75,00	1/2010
99.990.061/9999-81	PRESTADOR B - CONSTR	245	10/1/2010	Tomador	702	1.250,00	1.250,00	37,50	1/2010
99.990.061/9999-81	PRESTADOR B - CONSTR	246	11/1/2010	Tomador	1101	2.000,00	2.000,00	100,00	1/2010
Total						5.750,00	5.750,00	212,50	

3.3.4 – CONTA CORRENTE:

4 Sumário

Este relatório sintetiza os valor da dívida de ISS do período selecionado. Para gerar o relatório, informar os parâmetros e pressionar o botão "*Filtrar*".

Pode ser gerado em relação aos serviços prestados ou serviços tomados ou ambos.

Para os serviços prestados, os valores estão em Reais, e apresenta os seguintes valores: ISS devido, Deduções, Compensação, Boletos Pagos (ISS Recolhido) e Dívida (valor do ISS a Recolher), por mês de competência. O valor do ISS devido é originado do Livro Fiscal de Serviços Prestados e as deduções/Compensação são os valores informados no momento de encerrar a escrituração de serviços prestados.

Para os serviços tomados o valor do ISS devido é originado do relatório de retenções, que compõe o valor de ISS retido do mês atual e de meses anteriores que foram transportados e concluídos no mês do relatório.

Conta Corrente

Tipo	CMC	Razão Social	ISS Devido R$	Dedução R$	Compensação R$	Boletos Pagos R$	Divida R$	Periodo
Prestado		PRESTADOR B - REGIME	420,00	0,00	0,00	0,00	420,00	7/2010
Prestado		PRESTADOR B - REGIME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6/2010
Prestado		PRESTADOR B - REGIME	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	5/2010
Prestado		PRESTADOR B - REGIME	640,00	0,00	0,00	0,00	640,00	4/2010
Prestado		PRESTADOR B - REGIME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2/2010
Prestado		PRESTADOR B - REGIME	75,00	0,00	0,00	0,00	75,00	1/2010
Total			1.435,00	0,00	0,00	0,00	1.435,00	

O relatório é gerado na tela, com possibilidade de ser gerado no formato PDF e posteriormente ser impresso ou armazenado eletronicamente em formato PDF.

3.3.5 – GUIAS DE RECOLHIMENTO:

Sumário

Este relatório apresenta uma janela contendo o histórico de guias emitidas, com as informações das guias emitidas, entre elas, se a mesma é válida ou fora cancelada como também e se foi quitada ou não. É também utilizado para reimprimir uma guia de recolhimento, bastando selecionar a guia com dois cliques. Para gerar o relatório informe o

status, situação e tipo, informe a data inicial, a data final, pressione o botão "*Filtrar*", conforme exemplifica a janela abaixo:

O relatório será disponibilizado no vídeo, com opção para ser salvo ou impresso.

Código	Tipo ISS	Nr. Guia	Competência	Emissão	Valor R$	Status	Situação
1716	Prestado	90000004960800	8/2009	20/11/2009	105,06	Não Pago	Valido
1716	Prestado	90000004961200	12/2009	03/12/2009	154,80	Não Pago	Cancelado
1716	Prestado	90000004960900	9/2009	08/12/2009	25,21	Não Pago	Valido
1716	Prestado	90000004961201	12/2009	09/12/2009	120,00	Não Pago	Valido
1777	Tomado	90000004971200	12/2009	28/12/2009	2.564,32	Não Pago	Valido

Para reimprimir uma guia, basta selecionar a guia com dois cliques e será apresentada a guia na tela com os parâmetros para reimpressão.

3.3.6 – COMPENSAÇÃO ISS

4 Sumário

Relatório disponível apenas às empresas cujo ramo de atividade abrange a prestação de serviços. Este relatório disponibiliza mensalmente os valores lançados no campo "*Compensação*" no momento de proceder o encerramento da escrituração fiscal. Basta informar o mês e ano inicial e final e pressionar o botão "Filtrar". O relatório fica disponível na tela, com opção para gerar em formato PDF para ser impresso ou armazenado eletronicamente.

Relatorio - Compensacao ISS

CMC	NOME / RAZAO	COMPETENCIA	VALOR R$	OBS
	PRESTADOR B - REGIME NORMAL - TESTE	3/2010	123,00	
	PRESTADOR B - REGIME NORMAL - TESTE	8/2010	50,00	Compensação do ISS conforme saldo credor das
	PRESTADOR B - REGIME NORMAL - TESTE	2/2011	1.000,00	
TOTAL			1.173,00	

3.3.7– INCONSISTÊNCIA DE REGISTROS

5 Sumário

Este relatório disponibiliza inconsistências de registro de documentos fiscais apuradas no processo de malha da DMS, para serviços tomados e serviços prestados, com o objetivo de possibilitar o conhecimento prévio ao usuário e a respectiva correção, antes de se iniciar um procedimento administrativo da Administração Tributária.

A mensagem "*Nota Fiscal não escriturada – Serviço Tomado*" refere-se a um documento fiscal escriturado pelo prestador de serviço e encontra-se pendente de escrituração pelo tomador.

A mensagem "*Nota Fiscal não escriturada – Serviço Prestado*" refere-se a um documento fiscal escriturado pelo tomador de serviço e encontra-se pendente de escrituração pelo prestador.

CMC: 4440463 CNPJ: 99.990.046/9999-33 Inconsistência de Registros
PRESTADOR B - REGIME NORMAL - TESTE

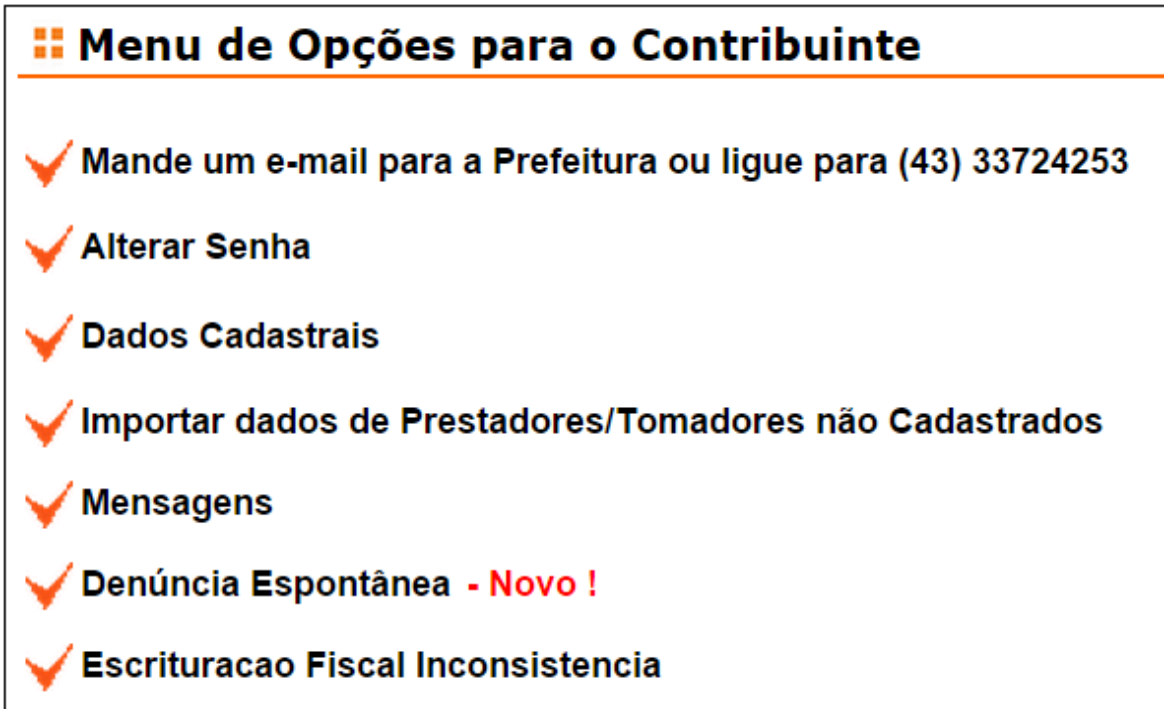
CMC	NOME / RAZAO	REFERENCIA	NOTA	SERIE	PROBLEMA
'9999	PRESTADOR A - SIMPLES NACIONAL - TESTE	7/2010	101	A	Nota Fiscal nao escriturada - Servico Tomado
'9999	PRESTADOR A - SIMPLES NACIONAL - TESTE	7/2010	151	A	Nota Fiscal nao escriturada - Servico Tomado
'9999	PRESTADOR UNIPROFISSIONAL - TESTE	1/2010	1	A	Nota Fiscal nao escriturada - Servico Tomado
'9999	PRESTADOR B - PESSOA FISICA - ESTIMADO - TESTE	1/2010	1	A	Nota Fiscal nao escriturada - Servico Tomado
TOTAL			17		

As correções serão lançadas no menu Movimento, Escrituração Fiscal, Lançamento Retificador. Não há prazo estabelecido para se proceder os ajustes, devendo ocorrer o quanto antes possível. Havendo valores de ISS a recolher, a guia será emitida no processo de encerramento do lançamento retificador, ou será acumulado para o próximo recolhimento quando for inferior a R$20,00. Encontra-se disponível nos dias 11 a 31 de cada mês.

3.4-ACESSÓRIOS

Sumário

A funcionalidade das opções do menu acessórios são idênticas às do módulo Contador, e estão explicitadas no tópico 2.7.

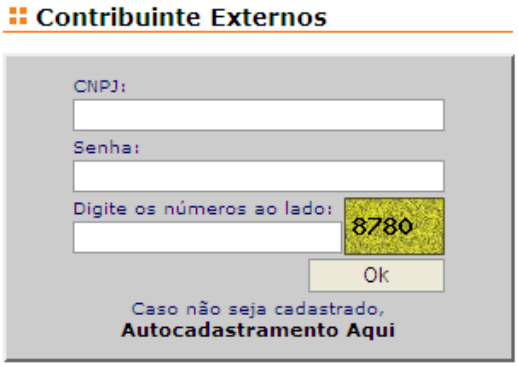

Menu de Opções para o Contribuinte
Mande um e-mail para a Prefeitura ou ligue para (43) 33724253
Alterar Senha
Dados Cadastrais
Importar dados de Prestadores/Tomadores não Cadastrados
Mensagens
Denúncia Espontânea - Novo !
Escrituracao Fiscal Inconsistencia

3.5-SAIR: Pressionando o botão "*Sair*" o sistema retorna a janela inicial.

5-MÓDULO CONTRIBUINTES EXTERNOS

Sumário

A ser utilizado pelas empresas domiciliadas em outros municípios, que realizaram algum tipo de atividade no Município de Londrina, e que necessitem emitir guia para o recolhimento de ISS neste município, como também escriturar os documentos fiscais relativos aos serviços prestados ou tomados.



O acesso se dará através do número do CNPJ e a senha previamente cadastrada. Caso o contribuinte externo ainda não possui cadastro, utilize a opção "Autocadastramento" com os seguintes dados:

Após pressionar o botão "Salvar", a solicitação de cadastro deverá ser homologada pela Prefeitura no prazo de 24 horas. Após o acesso, o contribuinte externo poderá ter acesso às opções movimento, relatórios e acessórios.

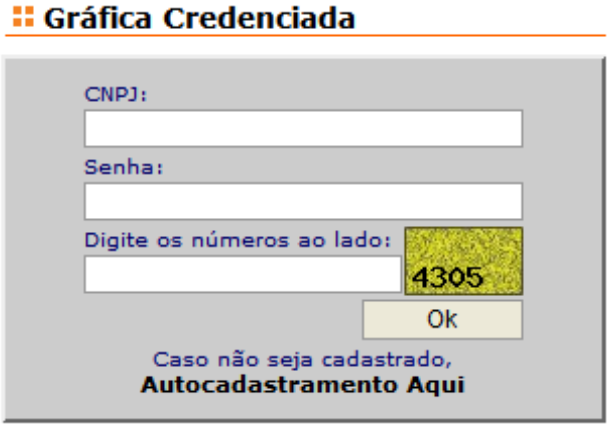
A explicitação da funcionalidade das opções da barra de menu podem ser observadas a partir dos seguintes tópicos:

a) Movimento: Tópico 7
b) Relatórios.: Tópico 3.3
c) Acessórios.: Tópico 2.7
d) Sair.....: Tópico 2.8

6-MÓDULO GRÁFICA

Sumário

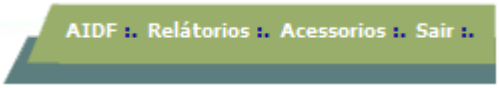
A ser utilizado pelos estabelecimentos gráficos para controle de AIDF liberadas pela Administração Tributária para impressão de documentos fiscais, e informação das confecções e entrega dos documentos solicitados.



6.1-ACESSO

Sumário

Deverá ser informado o CNPJ, a senha e o código de acesso e pressionar o botão "Ok".A janela inicial do módulo gráfica apresenta as opções AIDF, Relatórios e Acessórios.



As funcionalidades das opções da barra de menu podem ser observadas a partir dos seguintes tópicos:

a) AIDF: Tópico 6.3
b) Relatórios: Indisponível no momento
c) Acessórios: Tópico 2.7
d) Sair: Tópico 2.8

6.2-AUTOCADASTRAMENTO

Sumário

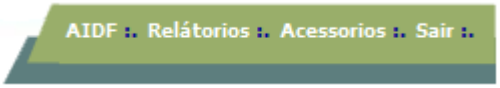
Caso a gráfica não esteja cadastrada no sistema *ISS-Londrina-DMS*, utilize a opção "*Autocadastramento Aqui*" para solicitar o referido acesso. O solicitante da AIDF (contribuinte ou o contador) só poderá informar o estabelecimento gráfico que estiver cadastrado no sistema. As gráficas do Município de Londrina foram previamente cadastrados. Para os estabelecimentos gráficos de outros municípios, caso ainda não estejam cadastrados deverão realizá-los através da opção de autocadastramento.

Preencher os dados e pressionar o botão "*Salvar*". Aguardar a liberação do cadastro pela Administração Tributária, que deverá ocorrer em um período não superior a 24 horas.

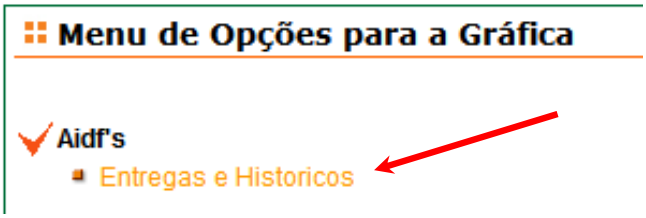
6.3-AIDF

Sumário

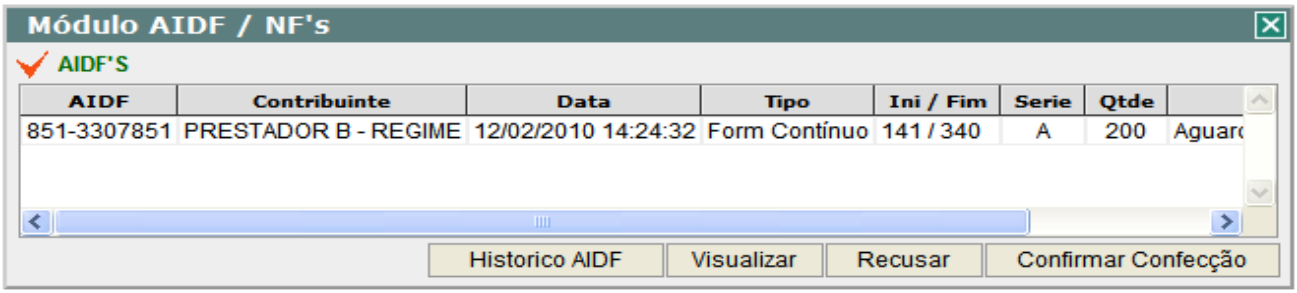
Selecionar a opção AIDF.



Este menu permite a informação de entregas e históricos de AIDF.



Ao pressionar esta opção é apresentada a janela "*Módulo AIDF / NF's*" com as AIDF pendentes de entrega, que poderão ser: visualizadas, recusadas ou confirmadas.



6.4-VISUALIZAR AIDF

Sumário

Para visualizar as AIDF pendentes basta selecionar e pressionar o botão "*Visualizar*", o que poderá ser impressa ou salva eletronicamente no endereço desejado.

ESTABELECIMENTO GRAFICO	Nome / Razão Social: GRAFICA PRIMEIRA CARGA		
	Endereço:		
	Inscrição Estadual:	CNPJ / CPF: 00.000.000/0000-00	
ESTABELECIMENTO USUARIO	Nome / Razão Social: PRESTADOR A - PLANO DE SAUDE - TESTE		
	Endereço: DUQUE DE CAXIAS 635 1 ANDAR IGAP		
	Inscrição Estadual:	CMC: 9	CNPJ / CPF: 99.990.095/9999-76

DOCS A SEREM IMPRESSOS	ESPÉCIE	SÉRIE	SUB	VIAS	Nº INICIAL	Nº FINAL	QTD	TIPO
	NF Servico	A	0	3	1	100	100	Talão

OBSERVAÇÕES:
Ao Receber os Documentos Impressos Confira os Dados.
AIDF Solicitada pelo Contribuinte.
Telefone de Contato: Não informado.

PEDIDO		REPART. FISCAL	
	DATA SOLICITAÇÃO DA AIDF: 01/12/2009 13:55:09		**AUTORIZADO EM:** 03/12/2009 15:09:20
	DATA ENTREGA DA CONFECÇÃO: 08/12/2009 13:18:55		**LIBERADA POR:** Processo Eletrônico
	DATA RECEBIMENTO DO DOCUMENTO FISCAL: 09/12/2009 18:55:09		**PENDENCIA:** Sem Pendencias
	DATA IMPRESSÃO DESTA AIDF: 29/03/2010 13:07:18		**ASSINATURA ELETRONICA:** otkuotkwlja5ns85otk5ltc2

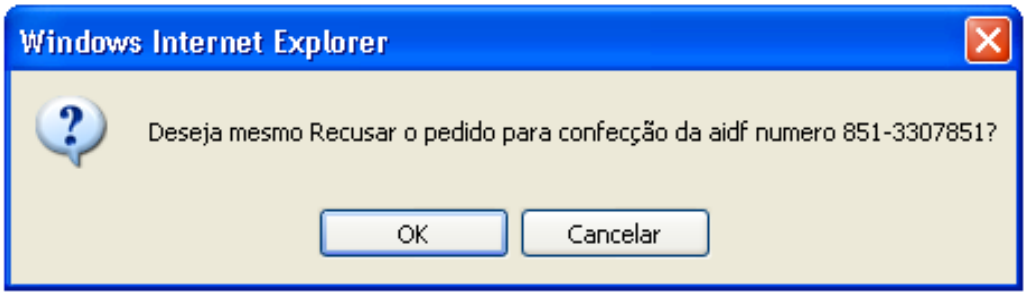
Como poderá ser observado neste exemplo esta AIDF teve a seguinte movimentação:

- Solicitada pelo contribuinte em 01/12/2009 às 13:55:09 hrs;
- Autorizada pela Prefeitura em 03/12/2009 às 15:09:20 hrs;
- Confirmado a confecção pela gráfica em 08/12/2009 às 13:18:55 hrs;
- Confirmado o recebimento pela empresa em 09/12/2009 às 18:55:09 hrs.

6.5-RECUSAR AIDF

Sumário

Para recusar uma AIDF pendente basta selecionar e pressionar o botão "*Recusar*", e será apresentada a confirmação através da mensagem "*Deseja mesmo Recusar o pedido para confecção da aidf numero 851-3307851 ?*"

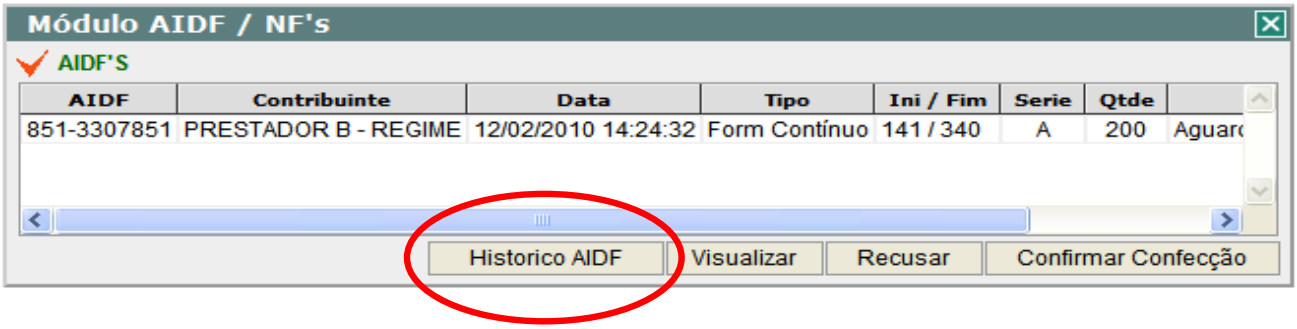


Para recusar pressione "Ok" e o processo será terminantemente encerrado para esta AIDF. Para manter e dar continuidade no processo pressione "Cancelar".

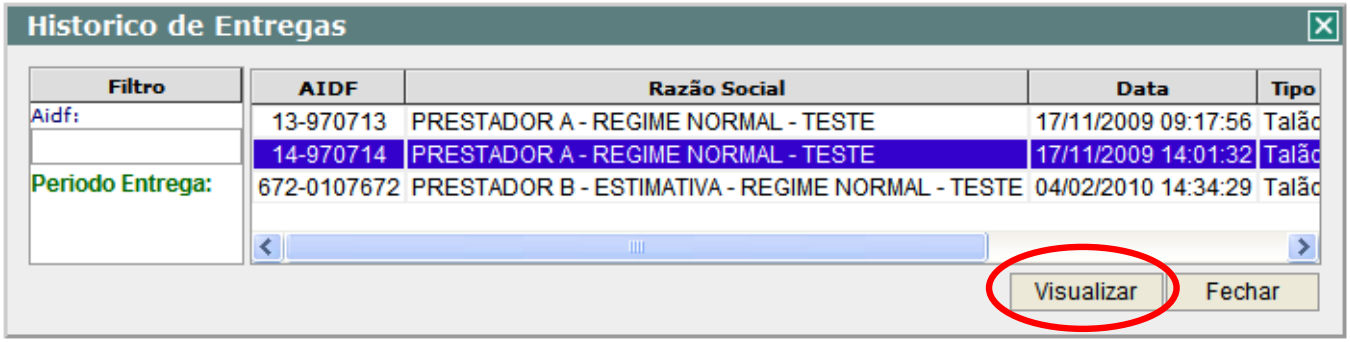
6.6- HISTÓRICO AIDF

Sumário

Para visualizar uma AIDF relativa a documentos fiscais já confecionados, pressione o botão "Histórico AIDF".



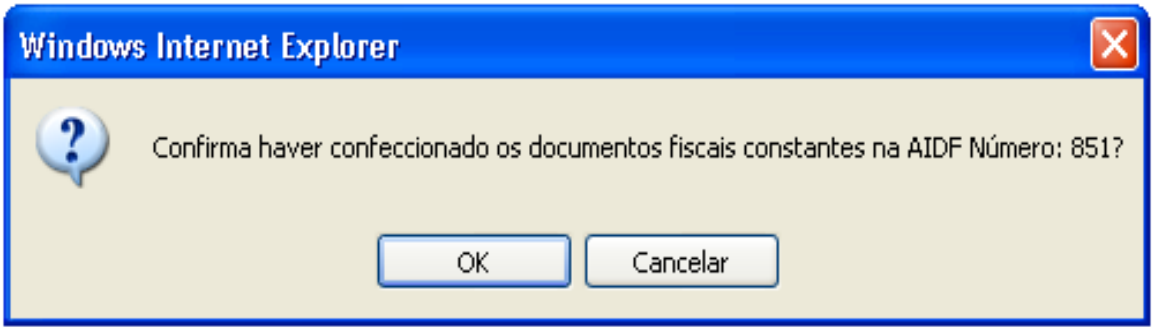
A janela "*Historico de Entregas*" será apresentada, possibilitando visualizar os referidos documentos. Selecione a AIDF desejada e pressione o botão "*Visualizar*".



6.7- CONFIRMAR CONFECÇÃO

Sumário

O estabelecimento gráfico deverá confirmar a confecção e a entrega do documento fiscal constante de uma AIDF, para isso basta pressionar o botão "*Confirmar confecção*", e será apresentada uma confirmação através da mensagem "*Confirma haver confeccionado os documentos fiscais constantes na AIDF Número: 851 ?*"


Windows Internet Explorer
Confirma haver confeccionado os documentos fiscais constantes na AIDF Número: 851?
OK
Cancelar

Para confirmar pressione o botão "*Ok*", e este registro será realocado para consultas no botão "*Histórico AIDF*", e assim estará liberado para que a empresa confirme o recebimento do impresso e possa utiliza-los bem como realizar a devida escrituração fiscal. Pressionando o botão "*Cancelar*" o processo continua pendente, aguardando uma confirmação de confecção ou recusa.

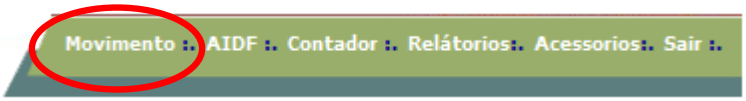
7- MOVIMENTO:

Sumário

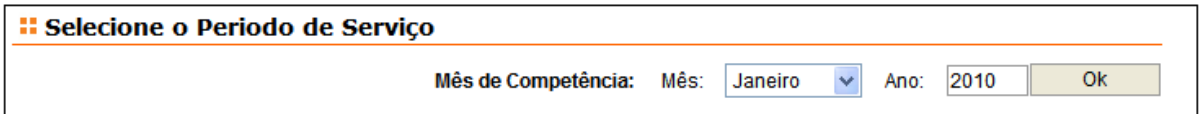
Nesta opção o contribuinte poderá inserir os dados relativos aos documentos fiscais (na condição de prestador ou tomador de serviços), efetuar os encerramentos dos movimentos mensais, emitir guias de recolhimento, gerar o Livro Fiscal, etc.

Acessam esta opção os usuários dos módulos Contadores, Contribuintes, Órgãos Públicos e Contribuintes Externos, obedecendo as respectivas particularidades.

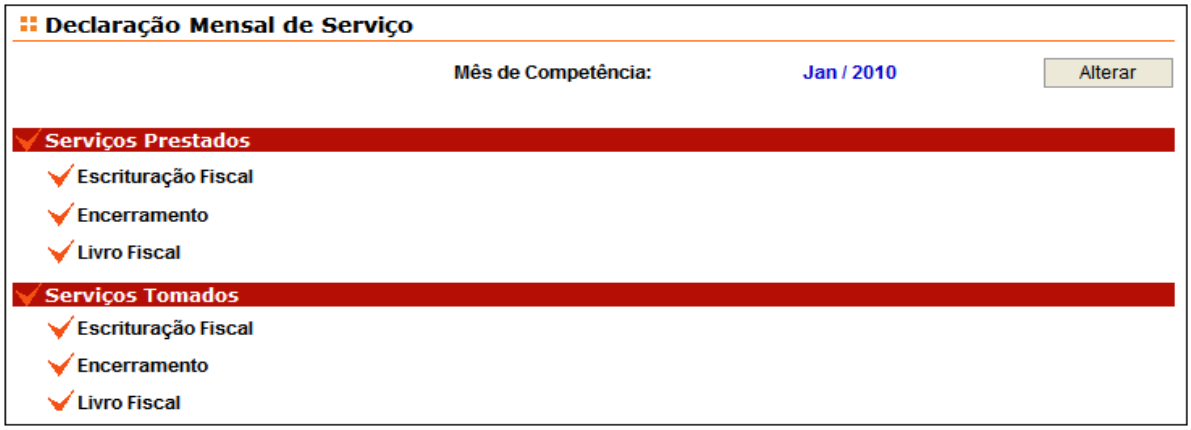
Primeiramente, clique no ícone movimento...



...em seguida escolha o mês e ano de competência e pressione o botão "*Ok*".

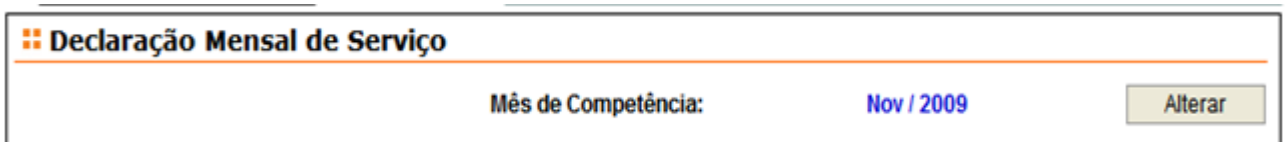


Em seguida será apresentada a janela "*Declaração Mensal de Serviços*", com as seguintes opções no menu:



Para as **empresas prestadoras de serviços**, o menu de escrituração é apresentado com os módulos "*Serviços Prestados*" e "*Serviços Tomados*". Para as **Pessoas Jurídicas *não* prestadoras de serviços,** é apresentado somente o menu "*Serviços Tomados*".

A janela de escrituração apresenta-se em 3 divisões: a primeira, na parte superior, encontra-se a empresa logada, a barra de menu e o mês de competência. Para acessar outra janela basta pressionar uma nova opção na barra de menu. Para alterar o Mês de Competência pressione o botão "*Alterar*". Considerando que a obrigatoriedade do uso do sistema é a partir de janeiro de 2010, para períodos anteriores a este,será permitido apenas a emissão de guias avulsas, não abrindo assim as opções de escrituração fiscal.



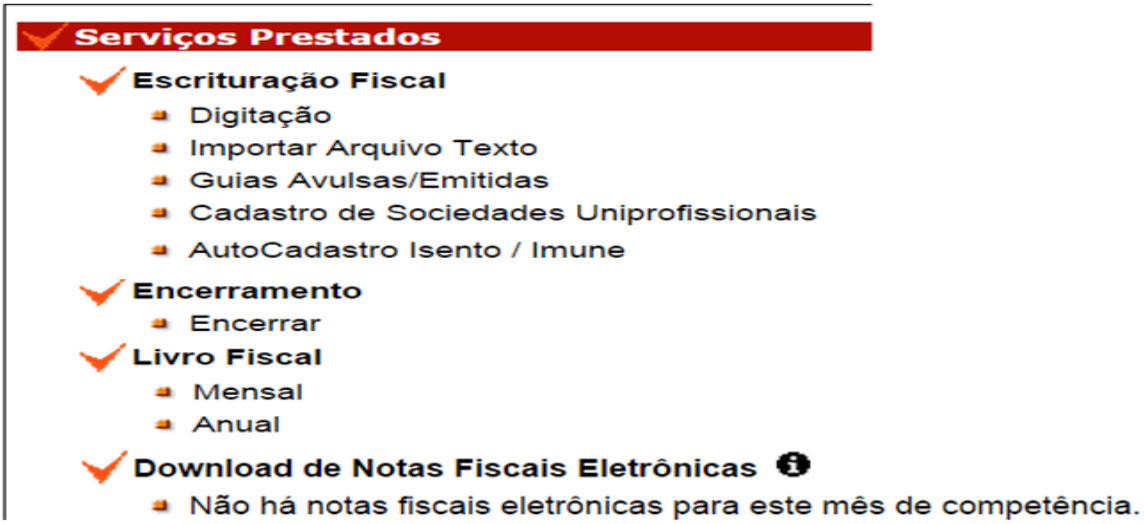
A segunda divisão da janela trata o menu de escrituração, exclusivamente para empresas prestadoras de serviços, cujos detalhes serão vistos adiante.

A terceira divisão da janela apresenta o menu para a escrituração de serviços tomados e a retenção do ISS na fonte, e será utilizada por todas as Pessoas Jurídicas do Município.

7.1-ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS

Sumário

A escrituração fiscal consiste em alimentar o sistema com as informações dos documentos fiscais emitidos pelas empresas prestadoras de serviços. Todas as notas fiscais emitidas no mês deverão ser escrituradas no sistema, inclusive aquelas que foram canceladas, extraviadas bem como as notas fiscais conjugadas cuja operação foi de venda de mercadorias. Quando a nota fiscal for conjugada e houver o destaque de venda de mercadoria e serviço deverá ser escriturado somente o valor do serviço. Essas informações podem ser inseridas pela digitação direta ou através de importação de arquivo texto,conforme *layout* previamente estabelecido.

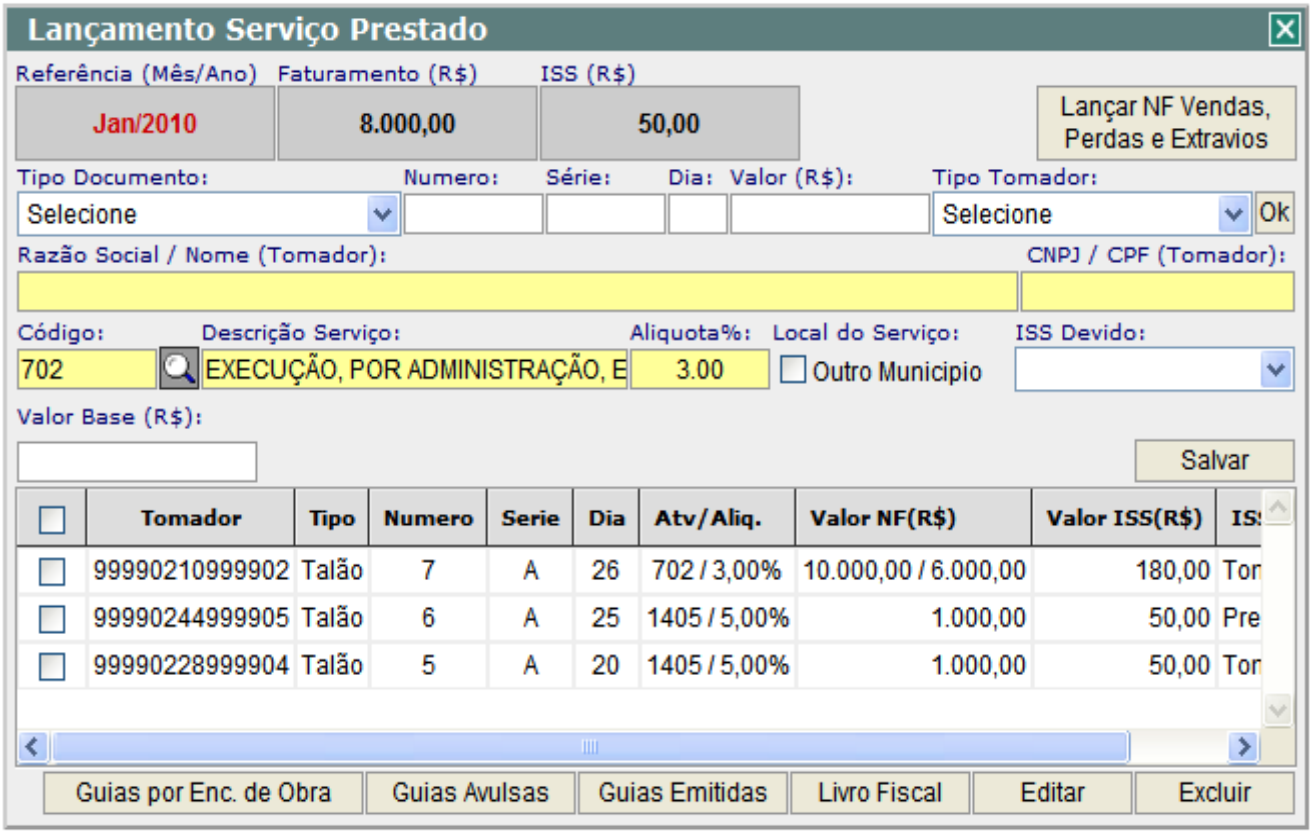


7.2-DIGITAÇÃO

Sumário

Esta opção permite inserir os dados na escrituração fiscal de serviços prestados. Pressione a opção "*Escrituração Fiscal*" e em seguida "*Digitação*".

Será apresentada a janela "*Lançamento Serviço Prestado*".



Os dados inseridos através da digitação serão analisados pelo sistema e assim direcionados quanto ao ISS devido pelo prestador ou pelo tomador, de conformidade com a legislação aplicável, tendo por base os dados cadastrais das partes envolvidas e o codigo do serviço. O preenchimento dos campos se dará conforme seqüência abaixo:

1) Tipo: Selecionar o tipo de documento que será lançado. Este campo deverá estar automaticamente preenchido de conformidade com a atual AIDF.

2) Número: Informar o número da nota fiscal emitida. Caso seja formulário contínuo deverá ser informado o número da nota fiscal e não o número do formulário.

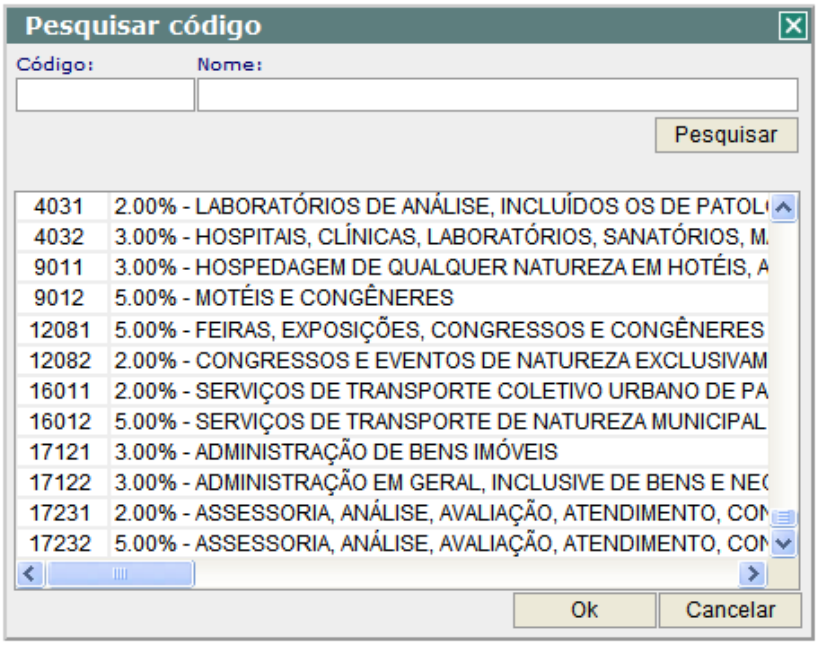
3) Série: Informar a série da Nota Fiscal. Assim como o campo Tipo, o sistema trará automaticamente a série conforme a correspondente AIDF.

4) Dia: Informar o dia de emissão da Nota Fiscal.

5) Valor: Informar o valor bruto da nota fiscal. No caso de nota fiscal conjugada informar somente o valor total do serviço.

6) Tipo do Tomador: Informar a classificação do cliente que tomou o serviço, os quais são divididos em 5 categorias: Jurídica do Município, Jurídica de Outro Município, Física Identificada, Física Não Identificada e Exportação.

7) Código: Pressione a lupa para selecionar o código de serviço prestado de conformidade com a Lista de Serviços da Lei Complementar 116/2003. O sistema disponibilizará o código de serviço previamente cadastrado. Caso o serviço seja outro, deverá ser pesquisado pelo código ou pela descrição. OBSERVAÇÃO: para os subitens da lista cuja lei atribuiu duas alíquotas, foram acrescidos um dígito no final, podendo ser 1 ou 2, e encontram-se dispostos no final da tabela, como pode ser observado na janela "*Pesquisar código*" .


Pesquisar código
Código:
Nome:
Pesquisar
4031 2.00% - LABORATÓRIOS DE ANÁLISE, INCLUÍDOS OS DE PATOL
4032 3.00% - HOSPITAIS, CLÍNICAS, LABORATÓRIOS, SANATÓRIOS, M.
9011 3.00% - HOSPEDAGEM DE QUALQUER NATUREZA EM HOTÉIS, A
9012 5.00% - MOTÉIS E CONGÊNERES
12081 5.00% - FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONGÊNERES
12082 2.00% - CONGRESSOS E EVENTOS DE NATUREZA EXCLUSIVAM
16011 2.00% - SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO DE PA
16012 5.00% - SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE NATUREZA MUNICIPAL
17121 3.00% - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
17122 3.00% - ADMINISTRAÇÃO EM GERAL, INCLUSIVE DE BENS E NEC
17231 2.00% - ASSESSORIA, ANÁLISE, AVALIAÇÃO, ATENDIMENTO, CON
17232 5.00% - ASSESSORIA, ANÁLISE, AVALIAÇÃO, ATENDIMENTO, CON
Ok
Cancelar

Ao confirmar o serviço prestado o sistema calculará o ISS devido, quando for o caso, conforme a alíquota correspondente. Para empresas optantes do Simples Nacional, o cálculo do ISSQN será com base na alíquota informada no início da escrituração.

8) Local do Serviço - Outro Município: Este campo ficará disponível apenas para os serviços que, de conformidade com o Art. 3º da Lei Complementar 116/2003, o ISS será devido ao município onde o serviço for prestado, assim deverá ser marcado caso o serviço não tenha sido realizado no Município de Londrina.

9) ISS Devido: Será demonstrado de forma automática o responsável pelo recolhimento do ISS, Prestador, Tomador, Outro Município, ISS fixo, Imune, Isento.

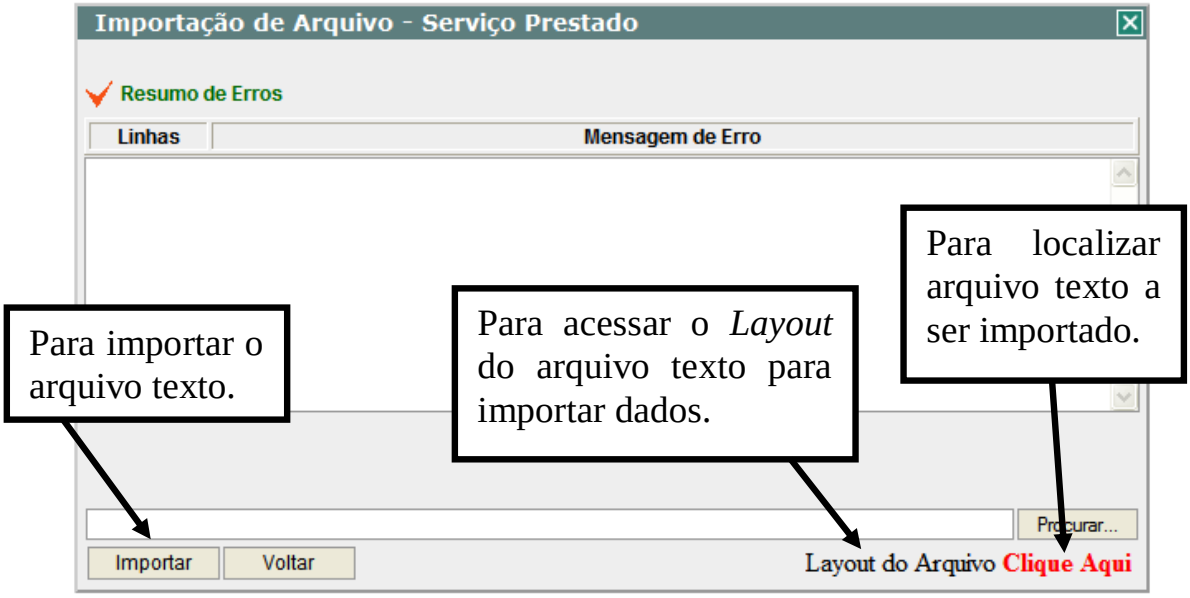
10) Valor Base R$: Informar a base de cálculo. Este campo ficará disponível apenas para serviços que permitem a dedução na base de cálculo do ISS, de conformidade com os artigos 118 a 121-B da Lei 7.303/97 (Código Tributário do Município de Londrina).

11) Salvar: Para finalizar o lançamento deverá ser pressionado o botão "*Salvar*",

7.2.1-IMPORTAR ARQUIVO TEXTO

Sumário

Para ter acesso ao *layout* basta pressionar a opção "*Importar Arquivo Texto*" e pressionar a opção "*Layout do Arquivo Clique Aqui*". Os manuais contendo o *layout* estão também disponíveis no botão "Legislação" da janela inicial do ISS-LONDRINA-DMS.

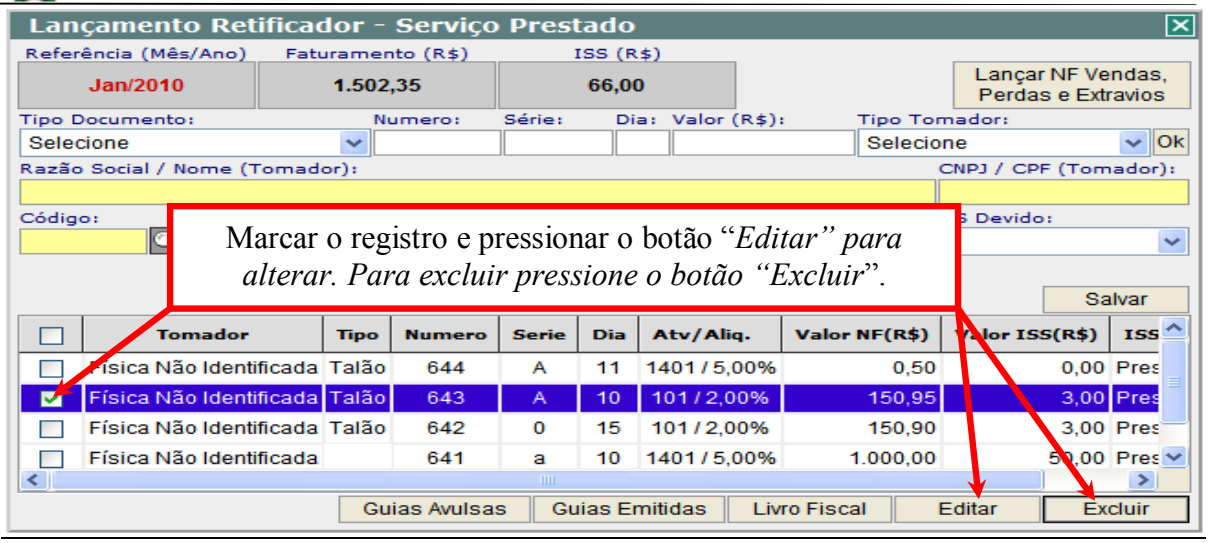


O processo de importação consiste em pressionar o botão "*Procurar*", selecionar o arquivo texto, pressionar o botão "*Importar*" e aguardar o processamento. As linhas com dados corretos serão registrados no livro fiscal. Caso alguma linha apresente mensagem de inconsistência, basta corrigir e importar somente essas linhas rejeitadas. Utilizar os manuais "*Manual Importação – Serviços Prestados*" e "*Manual Importação – Cadastro Fornecedor em Lote*" para maiores informações quanto ao processo de importação e do *layout* a ser utilizado, disponíveis no botão "Publicações - Manuais", na janela inicial do sistema DMS.

7.2.2-ALTERAR LANÇAMENTO

Sumário

Para **editar** o lançamento de uma nota fiscal será necessário acessar uma das janelas "*Lançamento Serviço Prestado*" ou "*Lançamento Retificador – Serviço Prestado*", selecionar o lançamento, marcar o registro e pressionar o botão "*Editar*".



7.2.3-EXCLUIR LANÇAMENTO

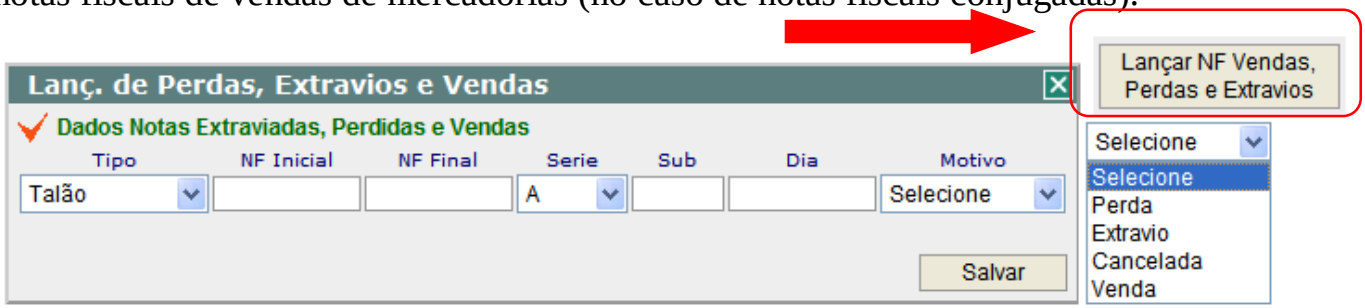
Sumário

Para **excluir** o lançamento de um registro será necessário acessar uma das janelas "*Lançamento Serviço Prestado*" ou "*Lançamento Retificador – Serviço Prestado*", selecionar o lançamento, marcar o registro e pressionar o botão "Excluir" conforme imagem anterior.

7.2.4-NOTAS FISCAIS CANCELADAS, PERDAS EXTRAVIOS E DE VENDAS

Sumário

O sistema exigirá a escrituração das notas fiscais em seqüência numérica. Ocorrendo cancelamentos ou extravios, as mesmas deverão ser informadas neste campo, bem como as notas fiscais de vendas de mercadorias (no caso de notas fiscais conjugadas).



Informe os dados da Nota Fiscal, selecione um motivo e pressione o botão "*Salvar*". A escrituração poderá ser realizada através da importação de arquivo texto, quando se tratar de nota fiscal de venda ou cencelada. Conforme informações contidas no manual, informar no campo 8 a situação ca = Cancelada para nota cancelada ou ou ve = Venda para nova de venda de mercadorias. Para as situações perda ou extravio utilizar a forma digitação, informando a seqüência de notas extraviadas ou perdidas.

7.2.5-ESCRITURAÇÃO DE NOTAS FISCAIS FORA DE SEQÜÊNCIA

Sumário

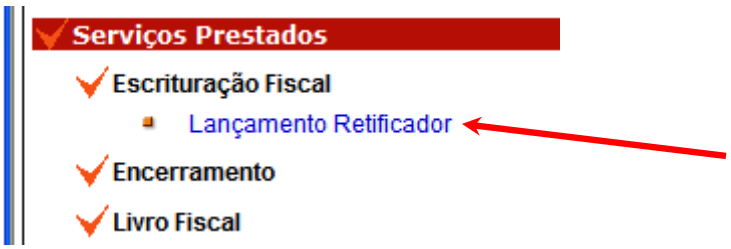
As Notas Fiscais não poderão ser emitidas fora da ordem do mesmo bloco, nem extraídas de bloco novo sem que se tenha esgotado o de numeração imediatamente anterior, admitindo-se apenas o uso simultâneo de blocos quando a atividade do prestador assim o justificar (Art. 6º Par. 1º do Decreto Municipal nº 294/2005)

As empresas que utilizam mais de um talão simultaneamente, deverá solicitar à administração tributária do município a liberação para que possam emitir e escriturar no sistema suas notas fora de seqüência, o que poderá ser realizado através do menu Acessórios, Mensagem Contribuinte, explicitando os motivos e justificativas para tal solicitação.

7.2.6-LANÇAMENTO RETIFICADOR

Sumário

Após o encerramento, havendo necessidade de se alterar ou inserir quaisquer registros complementares, deverá ser utilizada a opção "*Lançamento Retificador*". Esta opção reabre o movimento do mês para as alterações necessárias. Após as devidas retificações, o movimento deste mês deverá ser novamente encerrado, conforme explicitado no tópico ENCERRAMENTO.

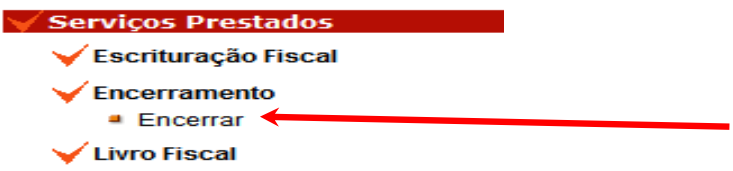


Após o encerramento retificador, havendo valor complementar de ISS a recolher, o sistema irá gerar a referida guia de recolhimento, desde que tal valor seja maior que R$20,00. O imposto de valor inferior a R$20,00 deverá ser somados no imposto a pagar apurado em meses posteriores e será recolhido sem multa e juros no mês cuja soma do valor de ISS a pagar supere este valor.

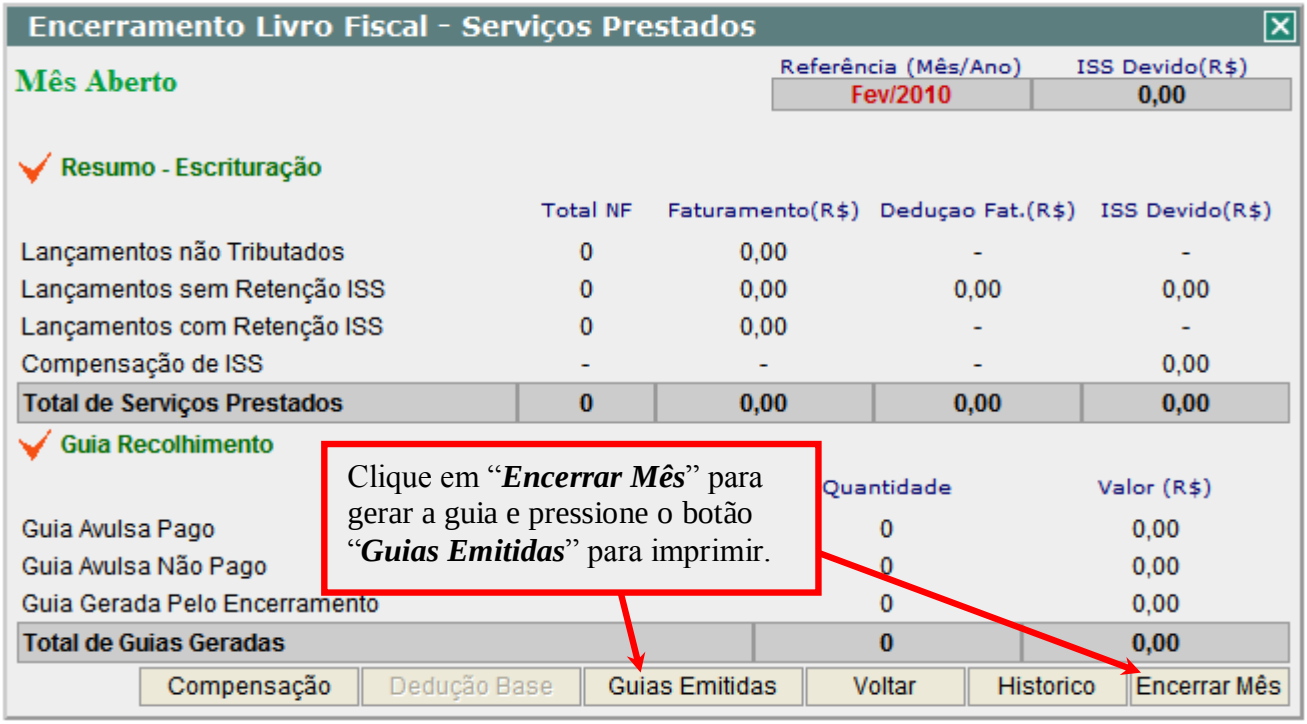
7.3-ENCERRAMENTO DO MÊS

Sumário

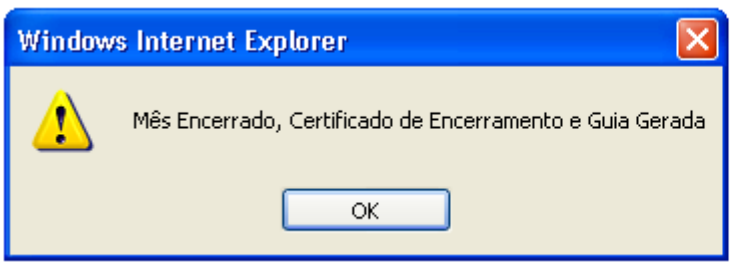
Até o dia previsto na legislação para o recolhimento do ISS deverá o contribuinte realizar o encerramento do referido mês de competência, mesmo que sem movimento. Este ato é obrigatório para o cumprimento de suas obrigações legais e para a emissão da respectiva Guia de Recolhimento do ISSQN.

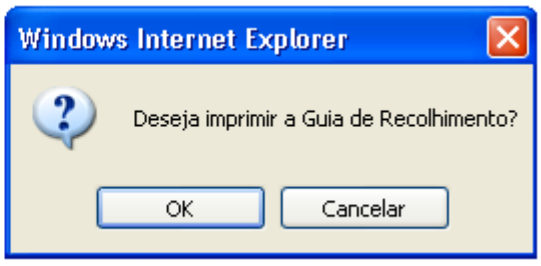


O mês pendente de encerramento significa situação "*Omisso*", conforme consta no tópico 2.6.1- OMISSO evidenciando o não cumprimento da obrigação acessória da Declaração Mensal de Serviços, estando a empresa sujeita às penalidades legais. O encerramento deverá compreender o módulo de serviços prestados, para as empresas prestadoras de serviços, bem como o de serviços tomados, para todas as empresas. Esta opção apresenta a janela "*Encerramento Livro Fiscal – Serviços Prestados*":



Para concluir o processo de encerramento do mês, pressione o botão: "*Encerrar Mês*". O sistema informa "*Mês Encerrado, Certificado de Encerramento e Guia Gerada*", e em seguida pergunta "*Deseja imprimir a Guia de Recolhimento?*"





Para imprimir a guia de recolhimento pressione o botão "*OK*".

7.3.1-CERTIFICADO DE ENCERRAMENTO

Sumário

Para finalizar o processo de encerramento, o sistema disponibilizará o documento denominado "*Certificado de Encerramento*" que servirá como comprovante do encerramento do mês, o qual ficará disponível para consultas.

CERTIFICADO DE ENCERRAMENTO
SERVIÇOS PRESTADOS

C.M.C:	C.N.P.J:	Esse documento é a garantia de ter efetuado a escrituração. Mantenha-o em lugar seguro para fiscalizações futuras.

Razao Social:	
Endereço:	Número:

Complemento:	Bairro:	Cidade:	Estado:

Certificamos que no dia **05/11/2009 às 13:58:35** a empresa acima descrita, procedeu o encerramento do mês de **Novembro de 2009** referente aos serviços prestados.

IP:	**Data impressão:** 05/11/09 13:58:47

CYCWDGOFHUQQMEZDKPBL3QIK3RNR1UCAJUCHHHX8OO7VHP765CFW3MSJ1QXN08RSOMZXV6R

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	**VALOR (R$)**	
	FATURAMENTO	**ISS DEVIDO**
SEM MOVIMENTO NO PERÍODO		

*Este documento não é valido para o recolhimento do imposto.

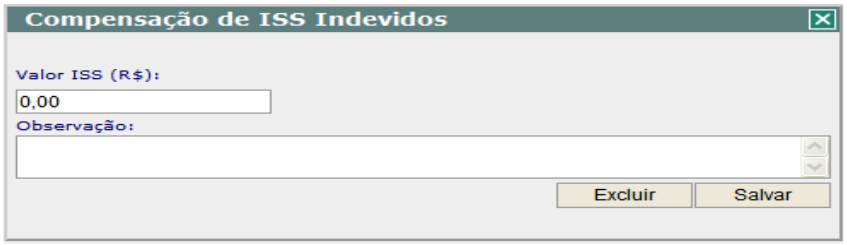
Este documento deverá ser mantido em arquivo junto a empresa (podendo ser por meio digital) à disposição do Fisco, pelo período decadencial, juntamente com as guias de recolhimento do ISS.

Concluído o processo de encerramento e emissão de guias, o sistema registrará o cumprimento da obrigação tributária quanto a entrega das declarações, na opção "Relatórios", "Escrituração em Aberto", "Prestador" ou "Tomador". No módulo para contadores, esta opção encontra-se na janela de seleção de clientes. Selecionar e pressionar o botão "*Calendário Prestado*" ou "*Calendário Tomado*".

7.3.2-COMPENSAÇÃO

Sumário

Na janela "*Encerramento Livro Fiscal – Serviço Prestado*" encontra-se disponível o botão "*Compensação*" que disponibilizará a janela "*Compensação de ISS Indevidos*", o qual deverá ser preenchido caso haja algum valor a ser deduzido do montante de ISS a recolher apurado pelo encerramento da escrituração mensal.



Havendo valores de ISS a compensar, informe o valor, e no campo "Observação" o motivo que fundamenta a compensação e pressione o botão "*Salvar*". Para remover o valor da compensação basta pressionar o botão "Excluir". Registre-se que a situação que fundamenta a compensação pretendida deve ter amparo legal. Para listar os valores compensados em determinado período utilize o relatório 3.3.6-Compensação de ISS explicitado no tópico 3.3.6 deste manual.

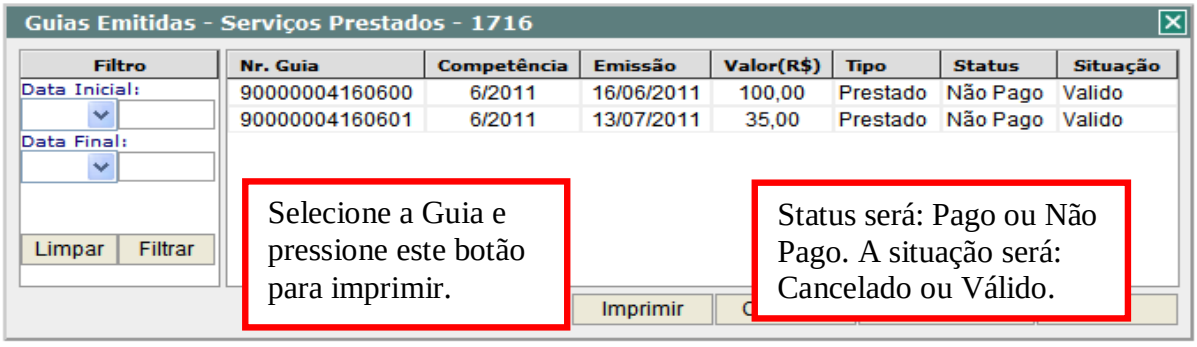
7.3.3-HISTÓRICO DE ENCERRAMENTO

Sumário

Na janela "*Encerramento Livro Fiscal – Serviço Prestado*" encontra-se disponível o botão "Histórico". Ao pressionar esse botão será demonstrado a janela "*Histórico de Encerramentos - Serviços Prestados*".

Esta janela demonstra o histórico dos encerramentos ocorridos no sistema ISS-Londrina-DMS, informando a data e hora, valor do faturamento, valor do ISS devido no mês e a quantidade de documentos escriturados.

7.3.4-GUIA DE RECOLHIMENTO



Sumário

As guias de recolhimento estão disponíveis para consultas através da janela "*Guias Emitidas – Serviços Prestados - 1716*". Essa janela poderá ser acessada atraves do caminho

"*Movimento, Escrituração Fiscal – Serviços Prestados, Digitação ou Lançamento Retificador, Guias Emitidas*".

A guia de recolhimento do ISS será gerada no processo de encerramento do mês, ou atraves da opção Guia Avulsa conforme conta no tópico 7.3.4.1-Guia Avulsa. A guia será emitida com código de barras, "padrão Febraban", podendo ser paga em qualquer banco ou, casas lotéricas ou internet bank estando disponível para consulta ou reimpressão, ou emitir 2ª via. É possível acompanhar a situação da guia, ou seja se a mesma é válida ou foi cancelada, se for paga ou não.

Quanto a informação do pagamento da guia será verificado no campo "*Status*", sendo que após a sua emissão o sistema apresenta a mensagem "Não Pago". Quando a Prefeitura receber o respectivo valor, o sistema altera a informação como "Pago".

O campo "*Situação*" informa se a guia é válida ou foi cancelada, sendo que o cancelamento deverá ser realizado pelo próprio contribuinte.

Através desta janela poderá ser impressa novamente a guia emitida, selecionar e pressionar o botão imprimir.

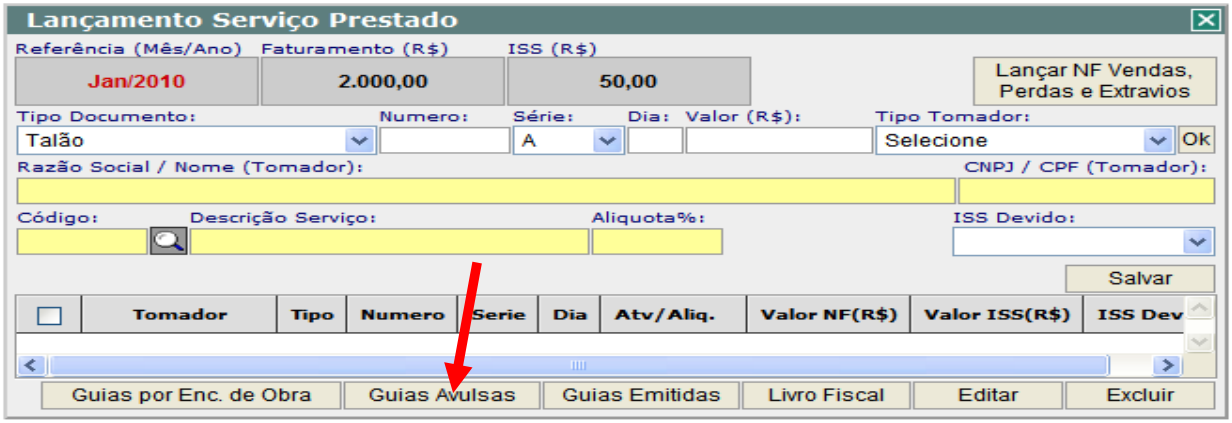
A reimpressão da guia também poderá ser realizada através do menu "Relatórios – Guia de Recolhimento", informando os parâmetros, e, após a geração do relatório, selecionar a guia com um duplo clique (ver tópico 3.3.5).

Após seu vencimento deverá ser reimpressa através do botão "*2ª Via Guia*" (ver tópico 7.3.4.2).

7.3.4.1-GUIA AVULSA

Sumário

Necessitando-se efetuar o recolhimento do ISS antes de escriturar o movimento,ou para outras situações especiais, poderá ser emitido uma guia avulsa o qual deverá ser utilizado a opção "*Guias Avulsas*". O botão encontra-se disponível na janela "*Lançamento Serviços Prestado*".



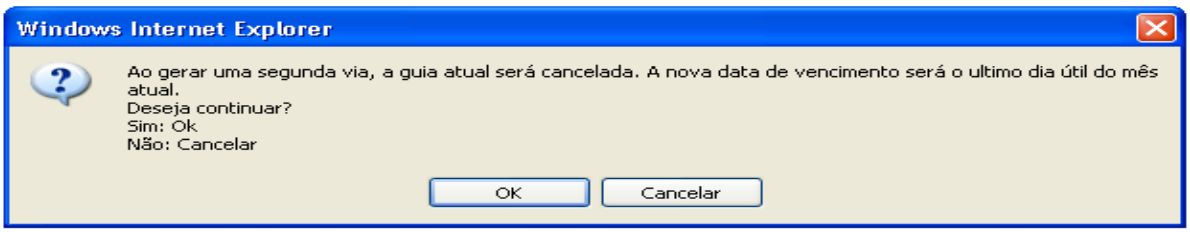
Para gerar uma guia avulsa, informe o valor do ISS e pressione o botão "*Gerar Guia*". A guia gerada entrará no rol "*Histórico Guias Emitidas*" e para imprimr novas cópias selecione a guia desejada e pressione o botão "*Imprimir*".

Ao encerrar o movimento, tendo sido paga a guia avulsa gerada, o sistema deduzirá o seu valor do montante do ISS devido do respectivo mês, emitindo assim uma guia complementar pelo encerramento. Para visualizar as guias emitidas, pressionar o botão "*Guias Emitidas*" na janela de escrituração fiscal. Para gerar guias de exercícios anteriores (2005 a 2009) utilizar o menu Movimento - Guia avulsa. Empresas optantes pelo regime Simples Nacional não devem utilizar essa opção para a emissão de guias, visto que deverão recolher o imposto por meio do DAS.

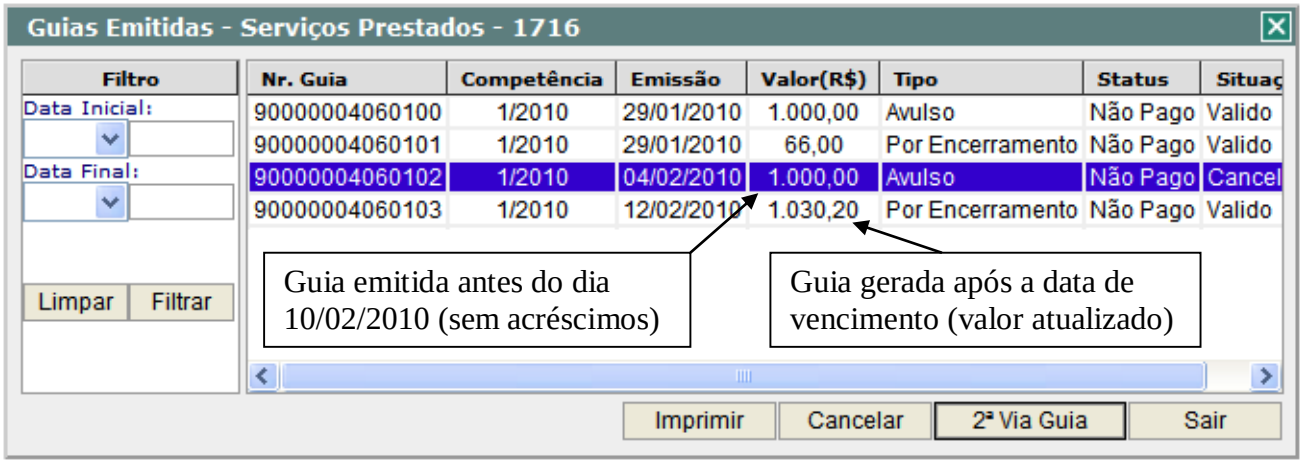
7.3.4.2-REIMPRESSÃO DE GUIA APÓS O VENCIMENTO

Sumário

Caso a guia emitida não tenha sido recolhida até a data de vencimento, será necessário reimprimir a guia gerada com os devidos acréscimos legais. Para isso basta acessar a janela de escrituração fiscal, Digitação ou Lançamento Retificador, pressionar o botão "Guias Emitidas", selecionar a referida guia e pressionar o botão "*2ª Via Guia*". Será disponibilizada a mensagem "*Ao gerar uma segunda via, a guia atual será cancelada. A nova data de vencimento será o último dia útil do mês atual. Deseja Continuar?*".


Windows Internet Explorer
Ao gerar uma segunda via, a guia atual será cancelada. A nova data de vencimento será o ultimo dia útil do mês atual.
Deseja continuar?
Sim: Ok
Não: Cancelar
OK
Cancelar

Pressione "*Ok*" para prosseguir ou "*Cancelar*" para interromper o processo. Finalizando o processo, o campo "*Situação*" da guia vencida passa a constar "*Cancelada*" e uma nova guia será gerada com a data de vencimento até o final do mês que está sendo ocorrendo o fato, com os devidos acréscimos legais.

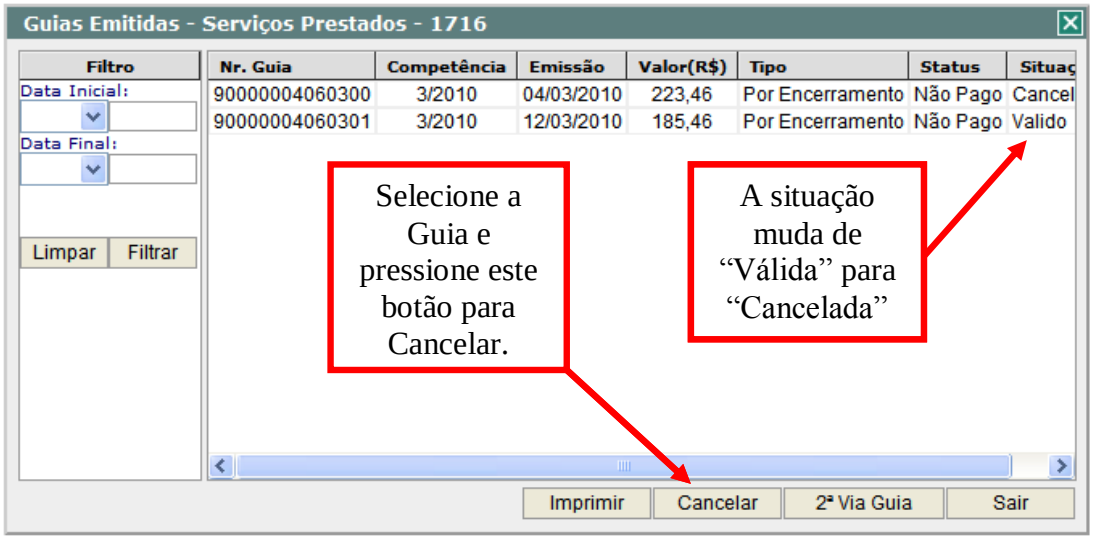


Para imprimir, selecione esta nova guia e pressione o botão "*Imprimir*".

7.3.4.3-CANCELAMENTO DE GUIA

Sumário

Para cancelar uma guia, na janela de escrituração fiscal, pressione o botão "*Guias Emitidas*", marque a linha correspondente a guia e pressione o botão "Cancelar".



O registro da guia permanece no "*Histórico de Guias*", alterando a situação de "*Válido*" para "*Cancelada*".

7.3.4.4-VALOR MÍNIMO PARA EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO

Sumário

A legislação do município de Londrina não permite que empresas privadas realizem recolhimento do ISS cujo valor seja inferior a R$ 20,00 (Vinte reais).

Desta forma quando o encerramento do mês apurar ISS a recolher inferior a este montante, o sistema não emitirá a guia de recolhimento, acumulando o valor ao ISS apurado com futuros valores de ISS a ser recolhido em mêses subsequêntes, sendo que, ao atingir valor superior, a guia será emitida obedecendo a competência do mês atual sem quaisquer acrescimos relativos aos valores inferiores apurados em meses anteriores.

7.4-LIVRO FISCAL

Sumário

O Livro Fiscal de Registro de Serviços Prestados será gerado automaticamente a partir dos lançamentos escriturados no sistema, o qual trará as informações dos documentos escriturados. O mesmo poderá ser acessado a qualquer momento, bem como ser impresso ou arquivado de forma digital, tendo como opções: Livro Fiscal Mensal e Livro Fiscal Anual.

No menu de escrituração, pressionar a opção "*Livro Fiscal*", e clicar nas opções mensal ou anual.

Livro Fiscal Serviços Prestados Mensal

C.M.C:	CNPJ:	Mês Referência:	Situação:	Encerramento:
		Novembro/2009	Mês Encerrado	05/11/2009 13:58:35

Razão Social:

Endereço:	Número:

Complemento:	Bairro:	Cidade:	Estado:
	CENTRO	LONDRINA	PR

IP:	Data impressão: 06/11/2009 15:54:07

2K4LEQGEO10Z2VEXBL7LEPB416PUS1Y2VO0BQD8AFHHKKD3JD1PXEEQPLYO3EL4HJGNG3VILB

LANÇAMENTOS VÁLIDOS

Dia	Número	Série	ISS Devido	Cod.	Aliq.(%)	Valor(R$)	Base(R$)	ISS Devido(R$)	ISS Retido(R$)	ISS Recolher(R$)	CNPJ Tomador	Razão Tomador	Lanç.
Sem Lançamentos no Período													

LANÇAMENTOS SUBSTITUÍDOS

Dia	Número	Série	ISS Devido	Cod.	Aliq.(%)	Valor(R$)	Base(R$)	ISS Devido(R$)	ISS Retido(R$)	ISS Recolher(R$)	CNPJ Tomador	Razão Tomador	Evento
Sem Lançamentos no Período													

Os Livros Fiscais, Certificados de Encerramento, Guias de Recolhimento de ISS, bem como os documentos Fiscais ou Recibos que deram origem às escriturações, deverão ser conservados e mantidos à disposição do Fisco durante o período decadencial legal. Os Livros Fiscais e Certificados de Encerramento poderão ser arquivados de forma impressa ou por meio eletrônico.

7.5-ESCRITURAÇÃO FISCAL

Sumário

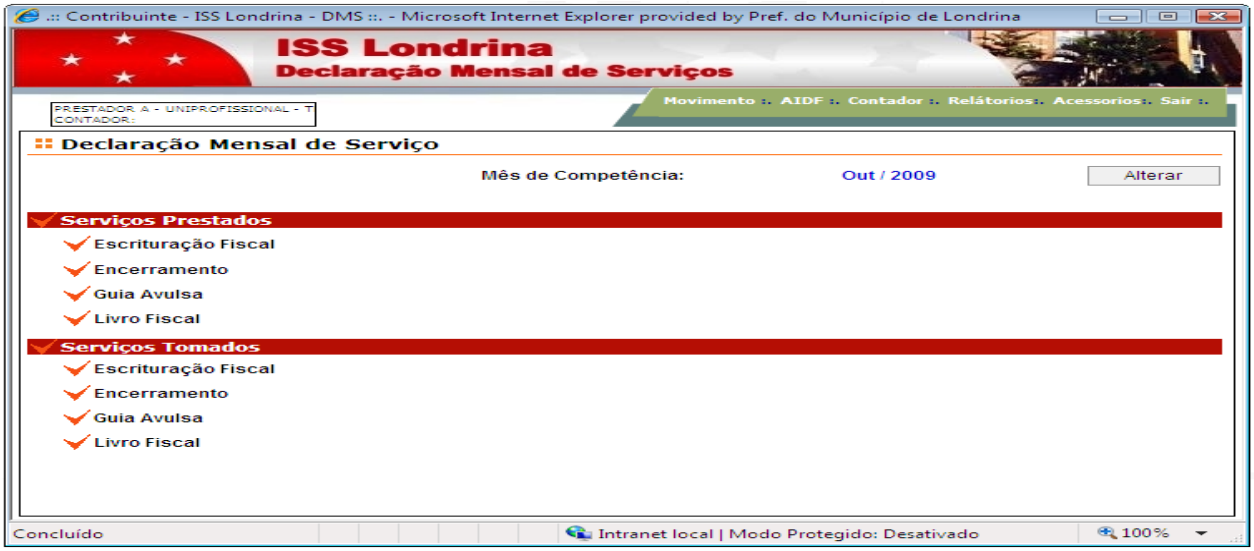
Neste tópico será tratado as exceções à regra geral, consubstanciadas em regimes próprios de tributação, sendo elas as sociedades de uniprofissionais, escritórios de contabilidade optantes pelo Simples Nacional, empresas em regime de estimativa, entidades imunes ou isentas, e o micro empreendedor individual (MEI) e Simples Nacional.

7.5.1- SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS

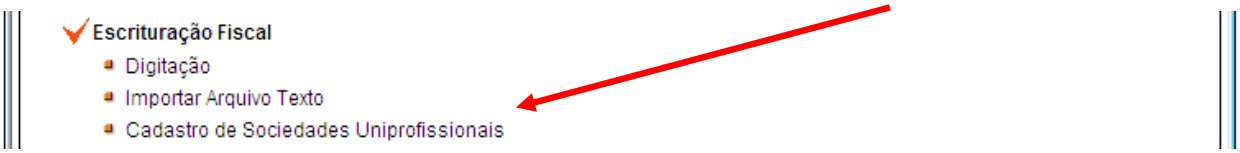
Sumário

Esta opção é exclusiva para as Pessoas Jurídicas que se enquadrarem nos requisitos legais previstos no Art. 123 da Lei 7.303/97(Código Tributário do Município de Londrina) "sociedades de uniprofissionais". Desta forma a empresa para ser tratada com esta forma de tributação deverá realizar no sistema, antes de efetuar sua escrituração, seu Autocadastramento. Caso não realize o referido autocadastramento o sistema irá tratá-la como a regra geral do ISS, ou seja o imposto será calculado sobre o seu faturamento bruto.

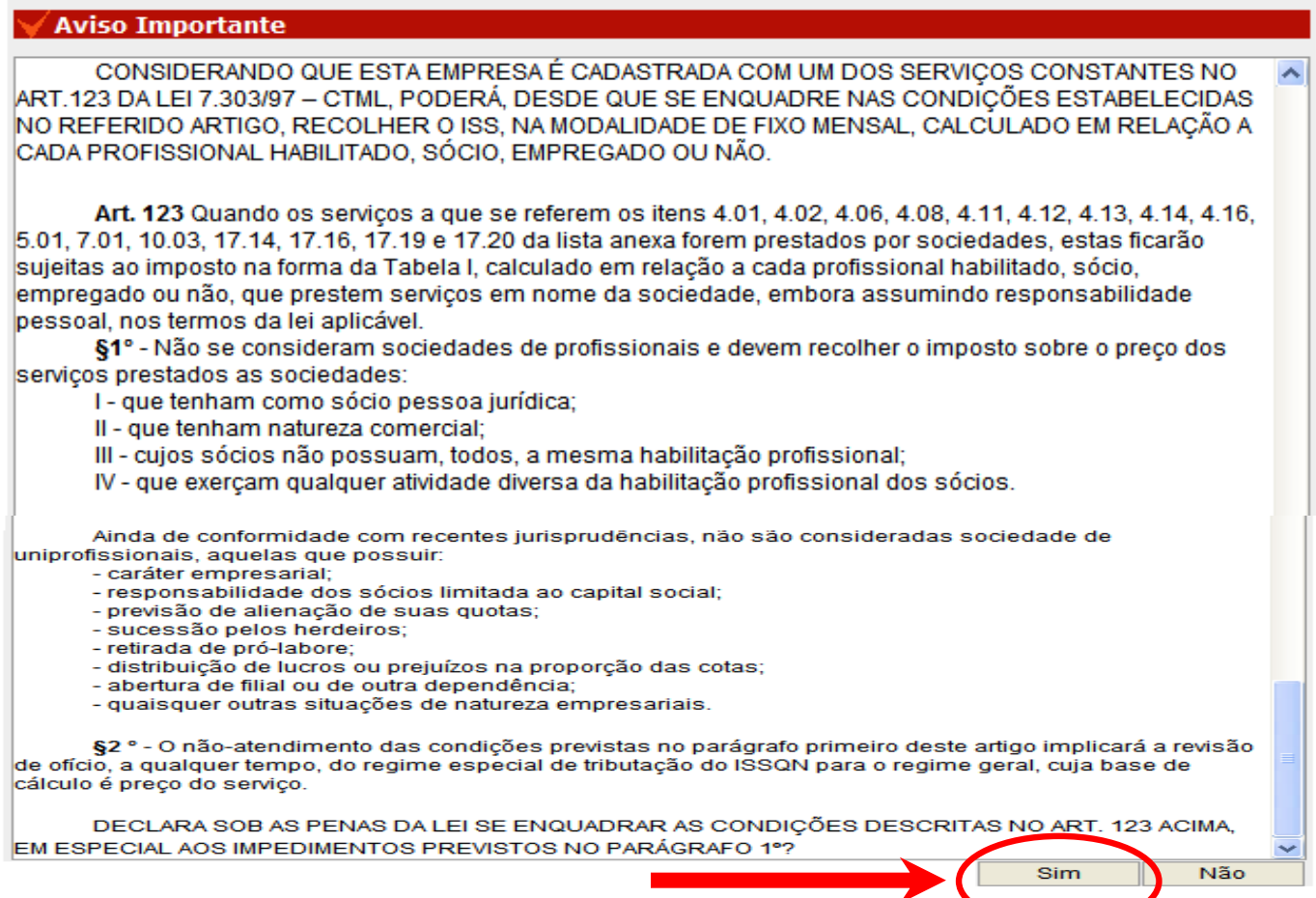
Para acessar o autocadastramento, pressione a opçao "*Movimento*" que dará acesso a tela "*Declaração Mensal de Serviço*":



Clicar em "*Escrituração Fiscal*", em seguida em "*Cadastro de Sociedades Uniprofissionais*".

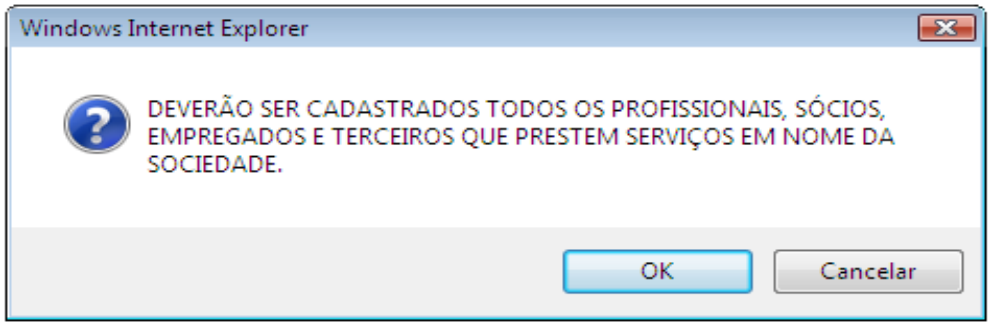


Será apresentado a janela a qual a empresa fará sua declaração, confirmando se enquadrar no referido regime de tributação. Após a leitura e concordância, pressione o botão "*Sim*" para confirmar ou "*Não*" caso julgue não se enquadrar.


Aviso Importante
CONSIDERANDO QUE ESTA EMPRESA É CADASTRADA COM UM DOS SERVIÇOS CONSTANTES NO ART.123 DA LEI 7.303/97 – CTML, PODERÁ, DESDE QUE SE ENQUADRE NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO REFERIDO ARTIGO, RECOLHER O ISS, NA MODALIDADE DE FIXO MENSAL, CALCULADO EM RELAÇÃO A CADA PROFISSIONAL HABILITADO, SÓCIO, EMPREGADO OU NÃO.
Art. 123 Quando os serviços a que se referem os itens 4.01, 4.02, 4.06, 4.08, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.16, 5.01, 7.01, 10.03, 17.14, 17.16, 17.19 e 17.20 da lista anexa forem prestados por sociedades, estas ficarão sujeitas ao imposto na forma da Tabela I, calculado em relação a cada profissional habilitado, sócio, empregado ou não, que prestem serviços em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal, nos termos da lei aplicável.
§1° - Não se consideram sociedades de profissionais e devem recolher o imposto sobre o preço dos serviços prestados as sociedades:
I - que tenham como sócio pessoa jurídica;
II - que tenham natureza comercial;
III - cujos sócios não possuam, todos, a mesma habilitação profissional;
IV - que exerçam qualquer atividade diversa da habilitação profissional dos sócios.
Ainda de conformidade com recentes jurisprudências, não são consideradas sociedade de uniprofissionais, aquelas que possuir:
- caráter empresarial;
- responsabilidade dos sócios limitada ao capital social;
- previsão de alienação de suas quotas;
- sucessão pelos herdeiros;
- retirada de pró-labore;
- distribuição de lucros ou prejuízos na proporção das cotas;
- abertura de filial ou de outra dependência;
- quaisquer outras situações de natureza empresariais.
§2 ° - O não-atendimento das condições previstas no parágrafo primeiro deste artigo implicará a revisão de ofício, a qualquer tempo, do regime especial de tributação do ISSQN para o regime geral, cuja base de cálculo é preço do serviço.
DECLARA SOB AS PENAS DA LEI SE ENQUADRAR AS CONDIÇÕES DESCRITAS NO ART. 123 ACIMA, EM ESPECIAL AOS IMPEDIMENTOS PREVISTOS NO PARÁGRAFO 1°?
Sim
Não

Pressionando o botão "*Não*" o sistema tratará a sociedade como regime normal, apurando o ISS sobre sua receita bruta.

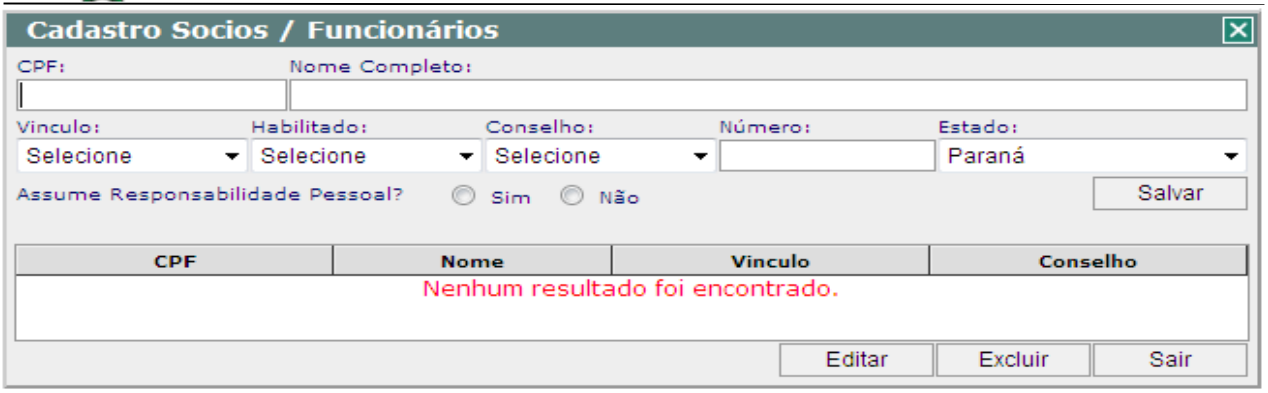
Ao pressionar o botão "*Sim*" o sistema retorna a seguinte mensagem:


Windows Internet Explorer
DEVERÃO SER CADASTRADOS TODOS OS PROFISSIONAIS, SÓCIOS, EMPREGADOS E TERCEIROS QUE PRESTEM SERVIÇOS EM NOME DA SOCIEDADE.
OK
Cancelar

7.5.1.1-CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS

Sumário

O cadastramento de profissionais consiste em inserir no sistema informações dos sócios, empregados ou terceiros que atuem em nome da sociedade. Toda alteração ou movimentação no quadro de funcionários ou sócios deverá ser informada no sistema, antes do fechamento do mês.

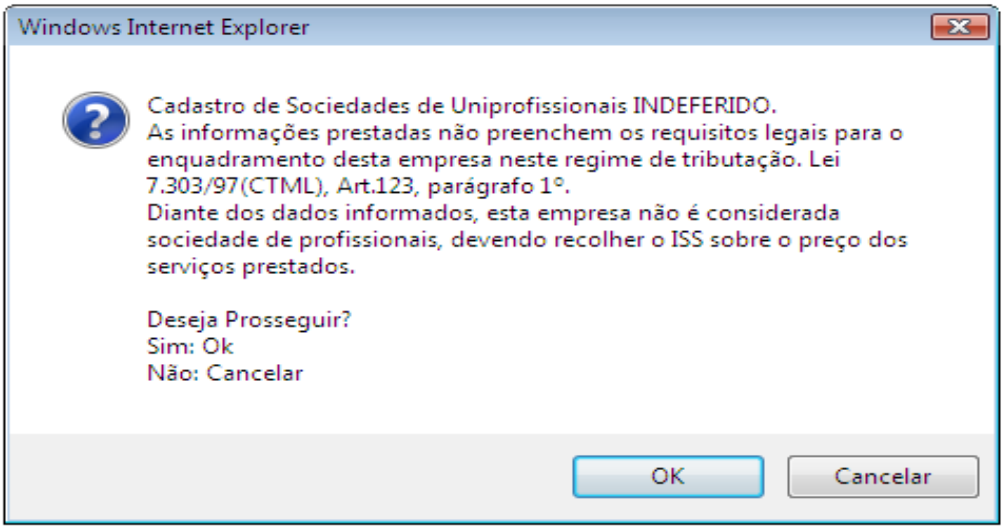


O procedimento de cadastro será encerrado pressionando-se o botão "*Sair*". Sempre que houver alteração no quadro societário ou no quadro de funcionários, esse cadastro deverá ser atualizado. Com base nesse cadastro é que será calculado o valor do ISS a pagar pela sociedade, motivo pelo qual deve ser atualizado mensalmente.

7.5.1.2-DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO

Sumário

O cadastro para definição do regime de tributação pode ser DEFERIDO ou INDEFERIDO. Deferido o processo, o sistema retorna a tela inicial para proceder a escrituração fiscal com o enquadramento definido. No caso de cadastro INDEFERIDO, o sistema apresentará a mensagem:


Windows Internet Explorer
Cadastro de Sociedades de Uniprofissionais INDEFERIDO.
As informações prestadas não preenchem os requisitos legais para o enquadramento desta empresa neste regime de tributação. Lei 7.303/97(CTML), Art.123, parágrafo 1º.
Diante dos dados informados, esta empresa não é considerada sociedade de profissionais, devendo recolher o ISS sobre o preço dos serviços prestados.
Deseja Prosseguir?
Sim: Ok
Não: Cancelar
OK
Cancelar

Pressionando o botão "Cancelar", retorna-se à janela de cadastro para possíveis retificações nas informações. Pressionando-se o botão "*Ok*", o sistema tratará a apuração do ISSQN pela receita bruta da sociedade.

A partir deste momento, o procedimento de escrituração torna-se semelhante às demais empresas, cujos procedimentos já estão explicitados no tópico 7 "*7-Opção Movimento*" deste manual.

7.5.2-ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE – SIMPLES NACIONAL

Sumário

As sociedades cuja atividade for a de Escritório de contabilidade optantes pelo Simples Nacional, terão três formas de recolhimento do ISS, a saber:

Caso se enquadre na modalidade de "Sociedade de Uniprofissionais" (cujo recolhimento do ISS se derá por valor fixo por profissional) mesmo estando enquadrado no regime Simples Nacional, efetuará o recolhimento do ISS diretamente à Prefeitura, através de guia de recolhimento emitida pelo sistema DMS.

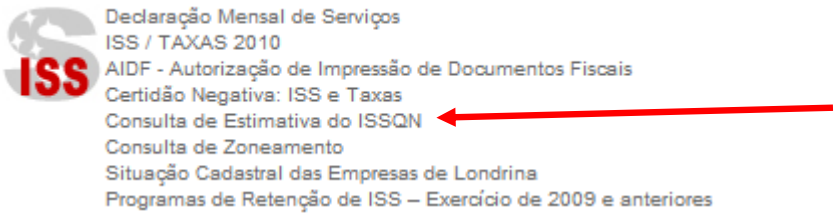
Caso se enquadre na modalidade regime normal (cujo recolhimento do ISS se derá pelo valor do faturamento mensal) e não seja optante pelo regime simples nacional, efetuará o recolhimento do ISS diretamente à Prefeitura, através de guia de recolhimento emitida pelo sistema DMS.

Caso se enquadre na modalidade regime normal (cujo recolhimento do ISS se derá pelo valor do faturamento mensal) e seja optante pelo regime simples nacioanal, desta forma ao encerrar sua escrituração no sistema DMS, não será emitido a guia de recolhimento, sendo que o ISS será recolhido através do DAS, do Simples Nacional.

7.5.3-EMPRESAS COM ISS ESTIMADO

Sumário

Para consulta às empresas com ISS Estimado poderá ser acessado o site da Prefeitura de Londrina www.londrina.pr.gov.br , na página do ISS, na opção "*Contribuinte – ISS - Consulta de Estimativa do ISSQN*".


ISS
Declaração Mensal de Serviços
ISS / TAXAS 2010
AIDF - Autorização de Impressão de Documentos Fiscais
Certidão Negativa: ISS e Taxas
Consulta de Estimativa do ISSQN
Consulta de Zoneamento
Situação Cadastral das Empresas de Londrina
Programas de Retenção de ISS – Exercício de 2009 e anteriores

As empresas estimadas que não forem optantes pelo regime Simples Nacional, ao encerrar seu movimento mensal, caso seu faturamento declarado for inferior ao valor estimado o sistema dará um alerta sobre o valor mínimo a ser recolhido, conforme a estimativa existente, ficando na opção do contribuinte gerar a guia pelo valor declarado ou estimado, o qual deverá observar a legislação aplicada definida nos artigos 144 a 149 da Lei 7.303/97 (Código Tributário do Município de Londrina). Os valores estimados também encontra-se disponível para consulta na janela alteração dos dados (ver tópico 2.7-OPÇÃO ACESSÓRIOS, letra "d" na página 16).

Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, de conformidade com a Portaria 013/2007 emitida pela Secretaria de Fazenda do Município de Londrina, os valores estimados ficarão suspensos, o que significa que a empresa irá recolher o ISS sobre o seu faturamento declarado através do DAS.

7.5.4-ENTIDADES IMUNES/ISENTAS

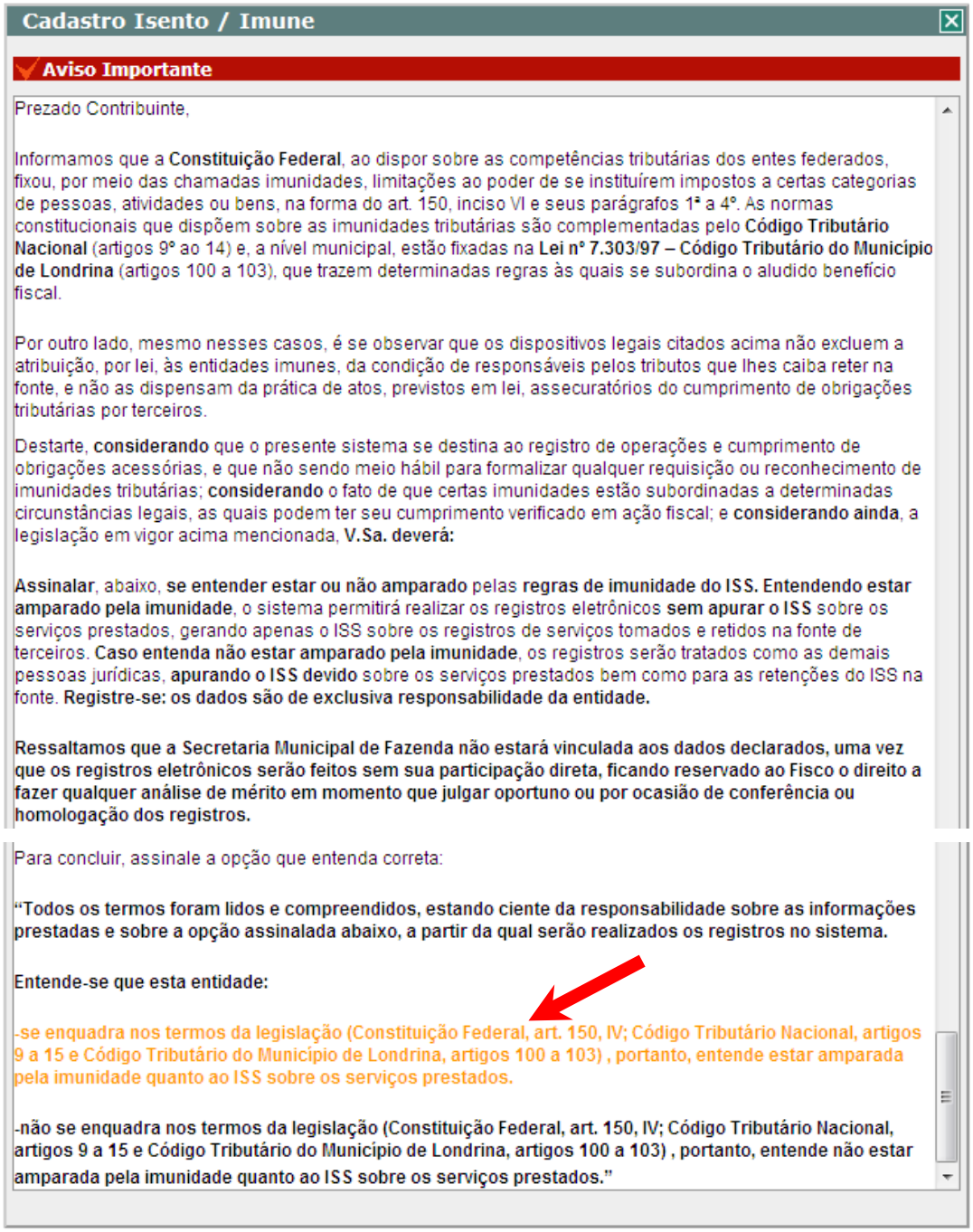
Sumário

As pessoas jurídicas amparadas pelas regras de imunidade ou isenção constitucional, deverao indicar no sistema o referido enquadramento. Tal cadastro deverá ser realizado como primeiro ato no sistema, para que assim não seja calculado o imposto quando do encerramento de seu movimento mensal, ou quando este prestar serviços a tomadores substitutos tributários.

A opção para o referido cadastro só será disponibilizado para as empresas cuja atividade conste no Cadastro Mobiliário do município com os seguintes códigos de CNAE: C18113, J58115, J58123, J58131, J58212, J58221, J60101, J60217, J61418, J61434, J61906, J63917, N81125, P85112, P85121, P85139, P85201, P85317, P85325, P85333, P85422, P85414, P85503, P85996, Q86101, Q86216, Q86500, Q86909, Q87301, Q88006, S94120, S94308, S94936, S94995.

Logo após estar logado no sistema, pressionar o botão “Movimento”, selecionar o mês e o ano, no menu Escrituração Fiscal, pressionar a opção “*Auto Cadastro Isento / Imune*”.

A seguir, deverá ser lido o texto com informações quanto às características da opção a ser tomada. Após sua leitura deverá realizar a opção, a qual será definida pressionando-se o penúltimo parágrafo desse texto, conforme se exemplifica abaixo:


Cadastro Isento / Imune
Aviso Importante
Prezado Contribuinte,
Informamos que a Constituição Federal, ao dispor sobre as competências tributárias dos entes federados, fixou, por meio das chamadas imunidades, limitações ao poder de se instituírem impostos a certas categorias de pessoas, atividades ou bens, na forma do art. 150, inciso VI e seus parágrafos 1ª a 4º. As normas constitucionais que dispõem sobre as imunidades tributárias são complementadas pelo Código Tributário Nacional (artigos 9º ao 14) e, a nível municipal, estão fixadas na Lei nº 7.303/97 – Código Tributário do Município de Londrina (artigos 100 a 103), que trazem determinadas regras às quais se subordina o aludido benefício fiscal.
Por outro lado, mesmo nesses casos, é se observar que os dispositivos legais citados acima não excluem a atribuição, por lei, às entidades imunes, da condição de responsáveis pelos tributos que lhes caiba reter na fonte, e não as dispensam da prática de atos, previstos em lei, assecuratórios do cumprimento de obrigações tributárias por terceiros.
Destarte, considerando que o presente sistema se destina ao registro de operações e cumprimento de obrigações acessórias, e que não sendo meio hábil para formalizar qualquer requisição ou reconhecimento de imunidades tributárias; considerando o fato de que certas imunidades estão subordinadas a determinadas circunstâncias legais, as quais podem ter seu cumprimento verificado em ação fiscal; e considerando ainda, a legislação em vigor acima mencionada, V.Sa. deverá:
Assinalar, abaixo, se entender estar ou não amparado pelas regras de imunidade do ISS. Entendendo estar amparado pela imunidade, o sistema permitirá realizar os registros eletrônicos sem apurar o ISS sobre os serviços prestados, gerando apenas o ISS sobre os registros de serviços tomados e retidos na fonte de terceiros. Caso entenda não estar amparado pela imunidade, os registros serão tratados como as demais pessoas jurídicas, apurando o ISS devido sobre os serviços prestados bem como para as retenções do ISS na fonte. Registre-se: os dados são de exclusiva responsabilidade da entidade.
Ressaltamos que a Secretaria Municipal de Fazenda não estará vinculada aos dados declarados, uma vez que os registros eletrônicos serão feitos sem sua participação direta, ficando reservado ao Fisco o direito a fazer qualquer análise de mérito em momento que julgar oportuno ou por ocasião de conferência ou homologação dos registros.
Para concluir, assinale a opção que entenda correta:
"Todos os termos foram lidos e compreendidos, estando ciente da responsabilidade sobre as informações prestadas e sobre a opção assinalada abaixo, a partir da qual serão realizados os registros no sistema.
Entende-se que esta entidade:
-se enquadra nos termos da legislação (Constituição Federal, art. 150, IV; Código Tributário Nacional, artigos 9 a 15 e Código Tributário do Município de Londrina, artigos 100 a 103) , portanto, entende estar amparada pela imunidade quanto ao ISS sobre os serviços prestados.
-não se enquadra nos termos da legislação (Constituição Federal, art. 150, IV; Código Tributário Nacional, artigos 9 a 15 e Código Tributário do Município de Londrina, artigos 100 a 103) , portanto, entende não estar amparada pela imunidade quanto ao ISS sobre os serviços prestados."

Definido o regime de tributação, o sistema torna-se apto à escrituração, através do menu "*Escrituração Fiscal*", opções "Digitação" ou "Importar Arquivo Texto", já explicitados no título "Movimento" .

Mesmo para as empresas que se autocadastraram como "Imune/Isentas", caso prestem serviços que não são amparados pela imunidade ou isenção poderão tributar o referido ISS, para isso basta alterar o campo da tela de escrituração "*ISS devido*" de "Imune" para "Prestador".

7.5.5-MEI – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Sumário

O contribuinte MEI somente utilizará o sistema DMS para solicitar Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), portanto não ficará sujeito à escrituração eletrônica de serviços prestados ou tomados. O recolhimento dos tributos, nesta categoria, é centralizado na União, motivo pelo qual não será possível emitir guia específica para o recolhimento de ISS dos serviços que venha prestar. Por esses motivos, o MEI não se inclui nas regras de sujeição de ISS Retido na Fonte, seja como tomador ou prestador de serviços.

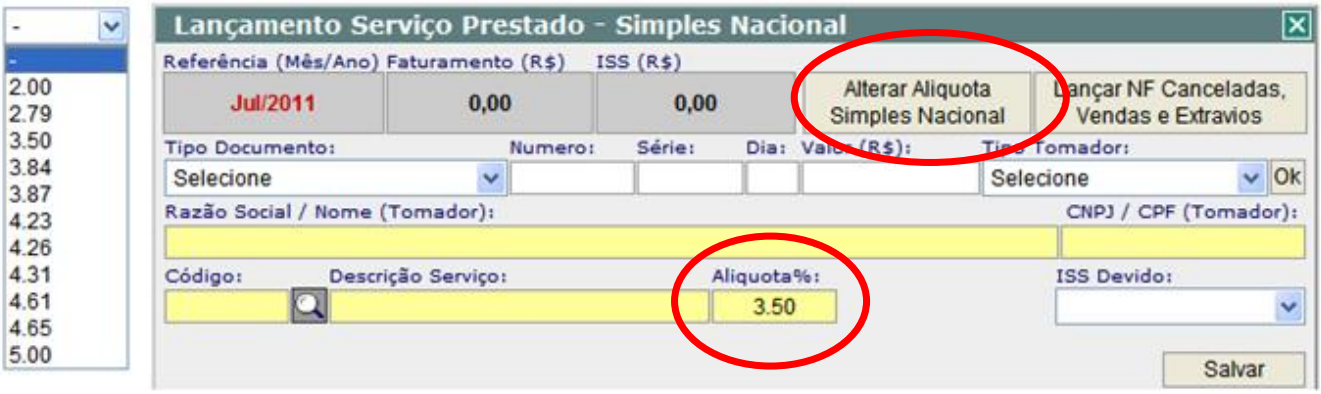
Sendo o prestador de serviço cadastrado como Micro Empreedeor Individual, este não poderá sofrer retenção do ISS, independente da situação do tomador de serviços e do serviço que foi prestado. Desta forma o sistema trará a informação deste prestador na tela de lançamento, Optante Simples: "*Sim"* e no campo do ISS devido como: "*fixo*"

7.5.6-EMPRESAS DO SIMPLES NACIONAL

Sendo prestador de serviço do Município de Londrina optante pelo Simples Nacional, esta informação será gerada automaticamente, conforme cadastro no Município.

Ao acessar o menu da escrituração fiscal deverão primeiramente informar sua alíquota do ISS, a qual esteje enquadrado, para o mês em referência.

Selecione a alíquota e pressione o botão "*Salvar*". A nome da janela de lançamento muda para "*Lançamento Serviço Prestado – Simples Nacional*" e a alíquota torna-se definitiva no campo correspondente. Para alterar a alíquota, pressione o botão "*Alterar Aliquota Simples Nacional*", e será apresentada a janela "*Cadastro Alíquota*", informe a nova alíquota e pressione o botão "*Salvar*", e o sistema recalculará todos os lançamentos efetuados com a nova alíquota informada. Empresas optantes pelo regime Simples Nacional não devem utilizar a opção para a emissão de guias, visto que deverão recolher o imposto por meio do DAS.



Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, de conformidade com a Portaria 013/2007 emitida pela Secretaria de Fazenda do Município de Londrina, os valores estimados ficarão suspensos, o que significa que a empresa irá recolher o ISS sobre o seu faturamento declarado através do DAS.

7.6-ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS

Sumário

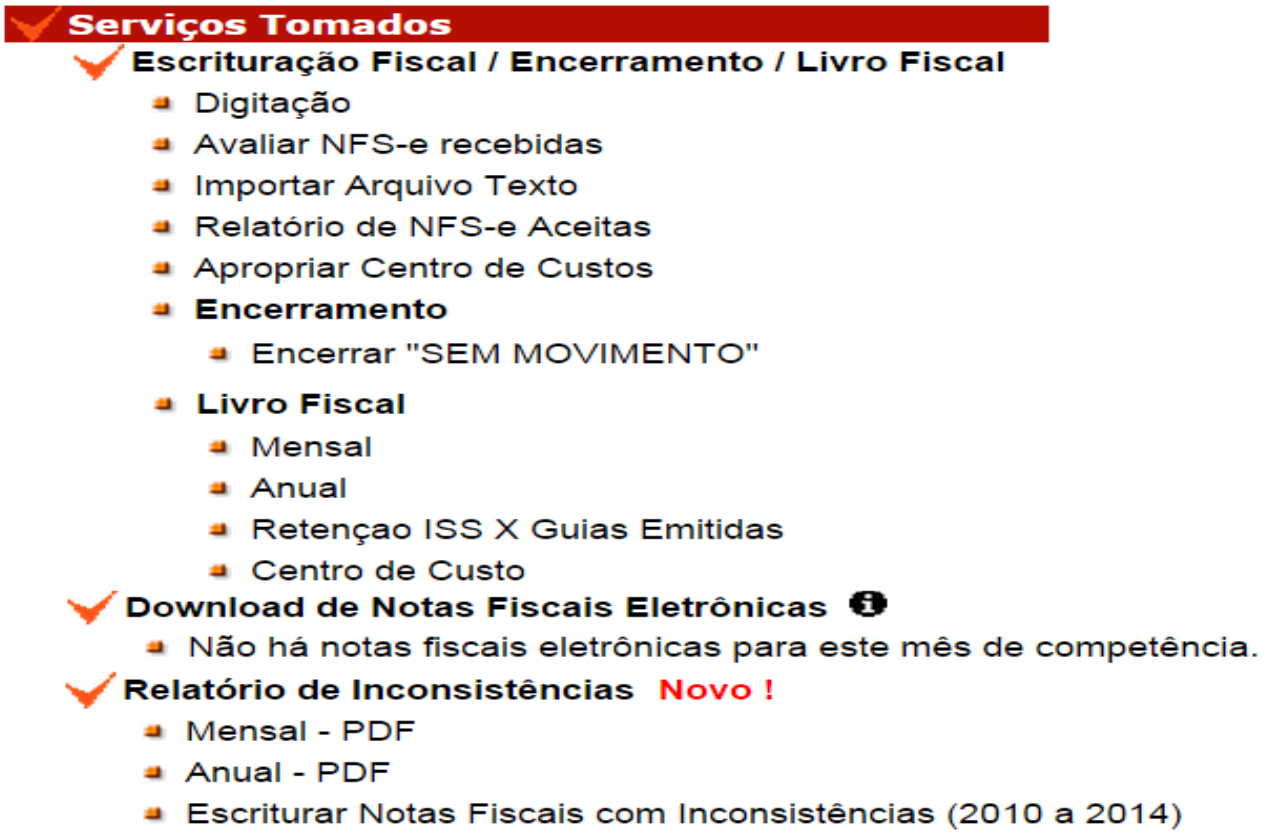
Todas as pessoas jurídicas com atividade no Município de Londrina deverão, a partir de janeiro de 2010, de acordo com o decreto 876/2009, escriturar no sistema DMS todos os documentos relacionados aos serviços que tomarem de terceiros, sujeitos ou não à retenção na fonte, sejam os prestadores pessoas jurídicas ou físicas, independentemente do município nos quais os mesmos estejam estabelecidos.

O sistema foi configurado de modo a determinar, na medida em que os dados são escriturados, a quem caberá a responsabilidade pelo recolhimento do imposto relativo aos serviços tomados, em conformidade com a legislação federal e municipal que trata da retenção do ISS.

A retenção do ISS na fonte, pelo tomador, ocorrerá independente do valor do documento, desde que atendidas as condições previstas na legislação tributária.

O mês de competência informado no sistema, ao se realizar o lançamento, deverá ser o da **emissão** da nota fiscal, ainda que o pagamento dos serviços ao prestador vá ocorrer em mês posterior. A empresa tomadora do serviço poderá optar pelo recolhimento do imposto no mês da emissão da nota fiscal (regime de competência) ou no mês do pagamento da nota fiscal (regime de caixa).

Logado no sistema, pressionar o botão “Movimento”, selecionar o mês e o ano, será apresentada a seguinte janela com menu exclusivo para serviços tomados:



Serviços Tomados tem como objeto a escrituração fiscal, o encerramento e o livro fiscal. A escrituação fiscal dispõe de três opções de inserir dados:

a) através de digitação: Para iniciar a escrituração fiscal, pressionar a opção "*Escrituração Fiscal*", e selecionar as opções "*Digitação*";

b) aceite de NFS-e: Para escriturar automaticamente as NFS-e utilize a opção "*avaliar NFS-e recebidas*";

c) importar arquivo texto: utilize a opção "*Importar arquivo texto*", para inserir informações em lote, observando as regras do leiaute previamente estabelecidas no "Manual Importação – Serviço Tomado" (disponível na opção "*Publicações - Manuais*" da janela inicial do sistema ISS-LONDRINA-DMS).

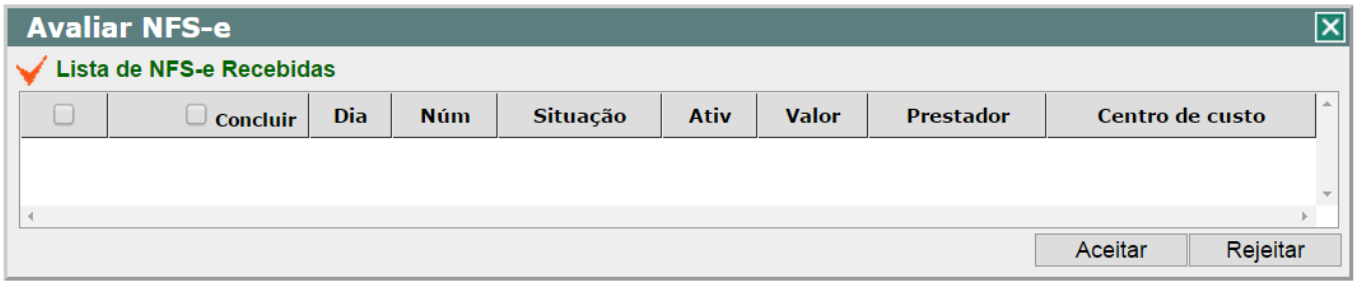
Visando relatórios gerenciais, encontram-se disponível as seguintes ferramentas:

a)Relatório de NFS-e aceitas;

b)Apropriar centro de custos, possibilitando o pagamento do ISS por centro de custo.

7.6.1-ACEITE DE NFS-e

Opção disponível para escriturar automaticamente as notas fiscais de serviço-eletrônica (NFS-e) com a opção de concluir as notas com retenção de ISS. Basta selecionar as NFS-e, selecionar (ou não) a opção concluir e pressionar o botão "*Aceitar*".



Para recusar a escrituração automática, basta selecionar a NFS-e e pressionar o botão "*Rejeitar*", cuja pendência será registrada no relatório de inconsistencia até que seja escriturada manualmente ou através de importação de arquivo texto.

7.7-IMPORTAR ARQUIVO TEXTO

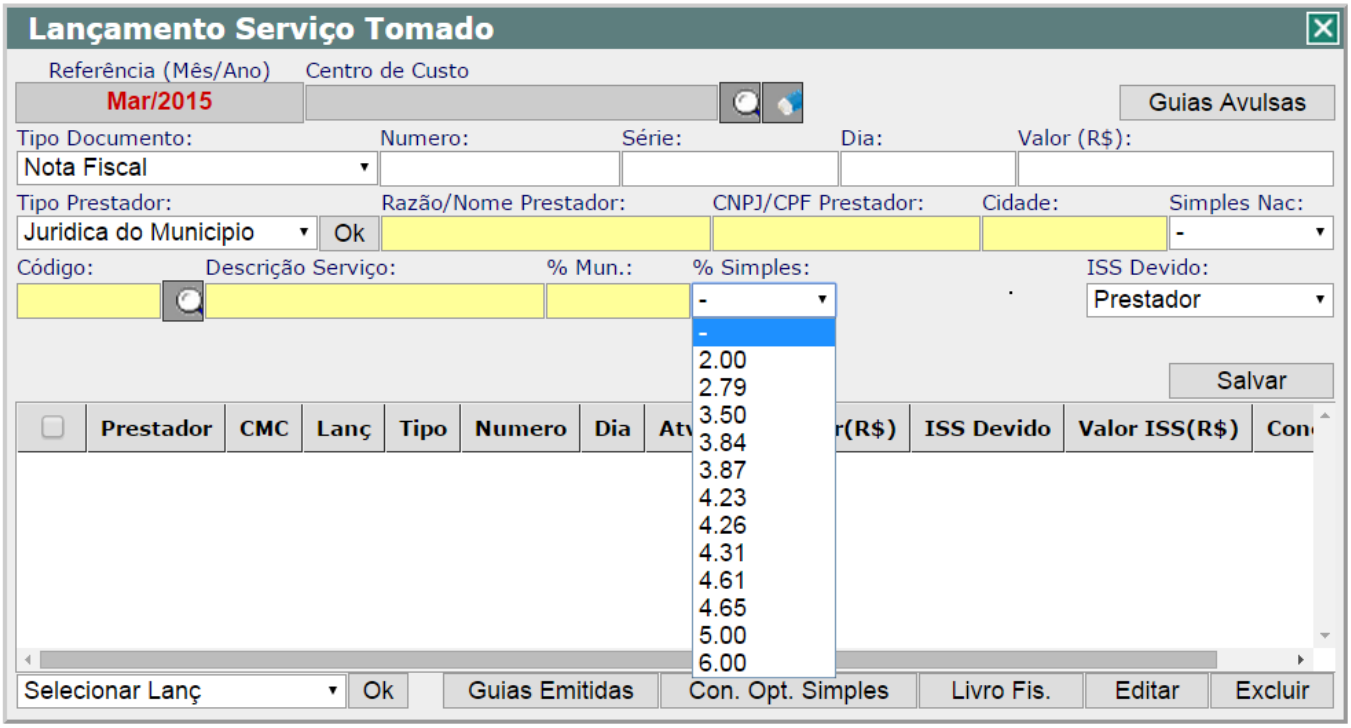
Sumário

O procedimento para importar arquivo texto é idêntico ao do módulo serviços prestados, já explicitado no tópico 7.2.1. , diferenciando apenas quanto a forma de registro, para arquivo texto apresentado erro, ainda que em uma única linha, o arquivo todo será rejeitado para correção, ou seja, somente será gravado dados cujo arquivo texto esteja 100% correto.

7.8-DIGITAÇÃO

Sumário

Ao pressionar a opção "*Digitação*" apresentar-se-á a janela de lançamentos dos serviços tomados:



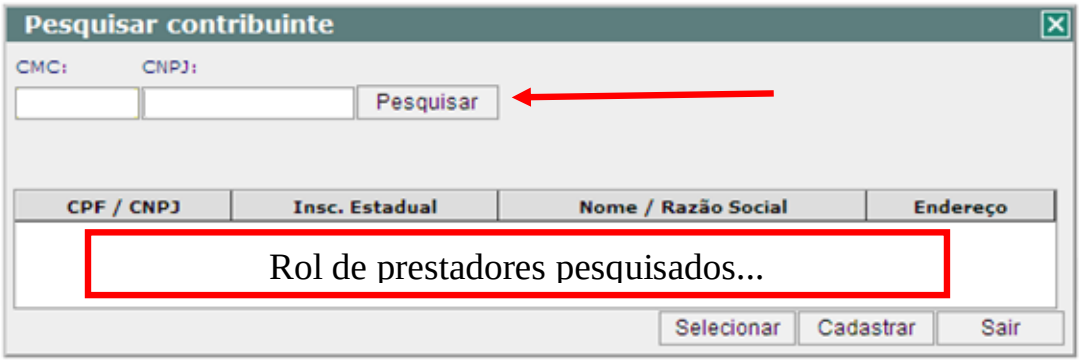
Preencher o campo com uma das seguintes opções:

- Tipo Documento: Selecione "*Nota Fiscal*", "*Recibo*" ou "*Outros*" – o sistema assume, a princípio, a opção padrão "*Nota Fiscal*",
- Número: Informe o número do documento;
- Série: Informe a série do documento, geralmente seria "A";
- Dia: Informe o dia referente a data de emissão do documento;
- Valor: Informe o valor total do documento;
- Tipo Prestador: Selecionar uma das opções e pressionar o botão "*Ok*".

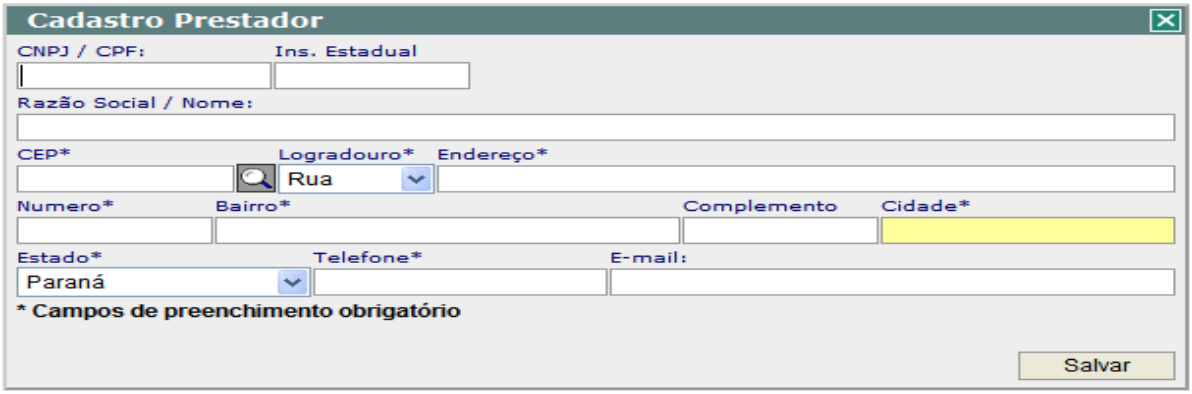
a) *Jurídica do Município*: será aberta janela de pesquisa, devendo ser informado o CMC ou CNPJ do prestador, pressionando-se, após, o botão "*Pesquisar*";

b) *Jurídica de outro Município*: será aberta janela de pesquisa, devendo ser informado o CNPJ do prestador, pressionando-se, após, o botão "*Pesquisar*";

c) *Física*: será aberta janela de pesquisa, devendo ser informado o CPF do prestador, pressionando-se, após, o botão "*Pesquisar*".



No rol de prestadores pesquisados, selecionar e pressionar o botão "*Selecionar*". Caso apareça a mensagem "*Nenhum resultado foi encontrado*", pressionar o botão "*Cadastrar*". Será aberta janela para cadastramento de dados desse prestador:



Preencher os campos e pressionar o botão "*Salvar*" para retornar à tela de pesquisa, e pressionar, em seguida, o botão "*Selecionar*" sobre o nome do prestador. Uma vez realizado o cadastro, as informações tornam-se disponíveis a todos os usuários do sistema. No caso de se realizar um cadastro com erros o sistema não permite a alteração, necessitando que o usuário solicite a correção do cadastro diretamente à Administração Tributária.

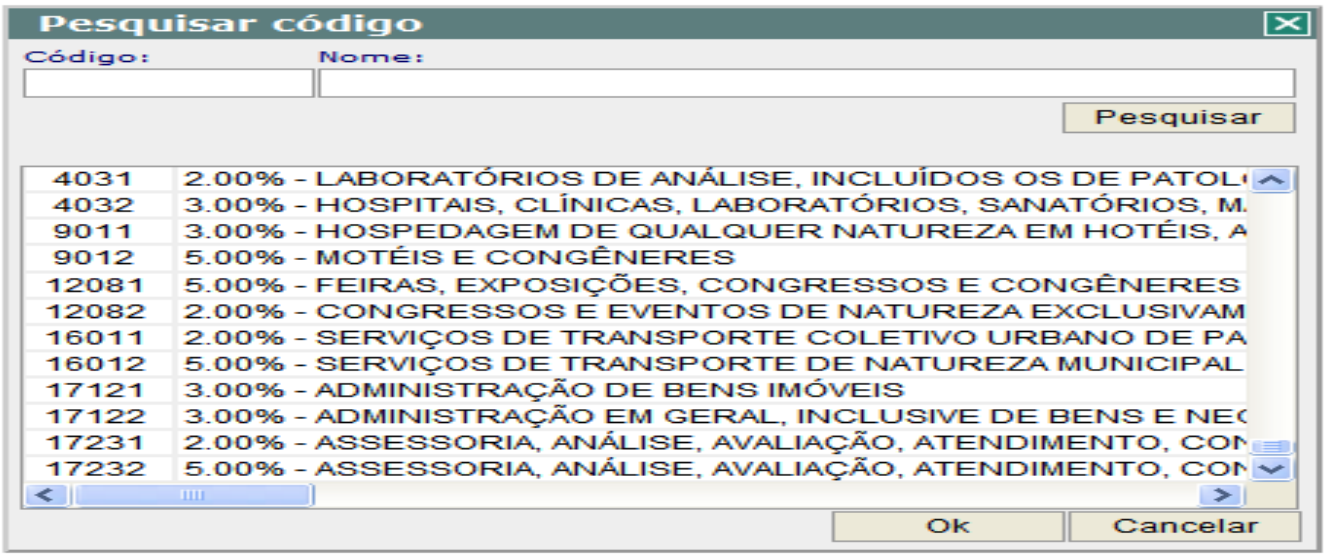
Optante Simples: sendo prestador de serviço do Município de Londrina optante pelo Simples Nacional, esta informação será gerada automaticamente, conforme cadastro no Município; caso seja prestador de outro município, o tomador deverá informar esta situação de conformidade com a indicação constante da Nota Fiscal: a opção "*Sim*" (para empresa optante do Simples Nacional) habilita a seleção de alíquotas do Simples Nacional, e "*Não*" (quando o prestador não for optante ou não houver qualquer informação sobre enquadramento nesse regime) o sistema assume a alíquota do Município, conforme Tabela I anexa à Lei 7.303/97;

***MEI*: sendo o prestador de serviço cadastrado como Microempreedeor Individual, este não poderá sofrer retenção do ISS, independente da situação do tomador de serviços e

do serviço que foi prestado. Desta forma o sistema trará a informação deste prestador na tela de lançamento, Optante Simples: "*Sim"* e no campo do ISS devido como: "*fixo*"

- Código: Pressione a "lupa" para pesquisar o serviço tomado. Informar o código de serviço prestado de conformidade com a Lista de Serviços da Lei Complementar 116/2003.

O sistema trará o serviço em que o contribuinte tenha sido cadastrado na Prefeitura. Caso o serviço prestado seja diferente daquele inicialmente indicado para o prestador, pressione "*Pesquisar*" para expandir a pesquisa. Será aberta essa nova janela para pesquisa, com todos os ítens da lista de serviço. OBSERVAÇÃO: para os subitens da lista cuja lei atribuiu duas alíquotas, foram acrescidos um dígito no final, podendo ser 1 ou 2, e encontram-se dispostos no final da tabela, como pode ser observado na janela "*Pesquisar código*" .


Pesquisar código
Código:
Nome:
Pesquisar
4031 2.00% - LABORATÓRIOS DE ANÁLISE, INCLUÍDOS OS DE PATOL
4032 3.00% - HOSPITAIS, CLÍNICAS, LABORATÓRIOS, SANATÓRIOS, M.
9011 3.00% - HOSPEDAGEM DE QUALQUER NATUREZA EM HOTÉIS, A
9012 5.00% - MOTÉIS E CONGÊNERES
12081 5.00% - FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONGÊNERES
12082 2.00% - CONGRESSOS E EVENTOS DE NATUREZA EXCLUSIVAM
16011 2.00% - SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO DE PA
16012 5.00% - SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE NATUREZA MUNICIPAL
17121 3.00% - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
17122 3.00% - ADMINISTRAÇÃO EM GERAL, INCLUSIVE DE BENS E NE
17231 2.00% - ASSESSORIA, ANÁLISE, AVALIAÇÃO, ATENDIMENTO, CON
17232 5.00% - ASSESSORIA, ANÁLISE, AVALIAÇÃO, ATENDIMENTO, CON
Ok
Cancelar

Informe o codigo ou nome e pressione o botão "*Pesquisar*". Selecione o serviço e presssione o botão "Ok".

- **% Simples:** Se o campo "*Optante Simples*" contiver a informação "*Sim*", o sistema abrirá esse campo para informação da alíquota do simples nacional, confome indicação que deverá constar na Nota Fiscal. A não indicação da alíquota no documento ou o não preenchimento do campo implicam no cálculo do imposto na alíquota de 5% (cinco por cento) conforme legislação pertinente.

OBSERVAÇÃO: A informação da alíquota do Simples Nacional é liberada para seleção somente quando o serviço estiver sujeito à Retenção do ISSQN na fonte (ISS devido pelo Tomador). Quando a operação não estiver sujeita à retenção (ISS devido pelo Prestador) este campo estará indisponível, não sendo necessária essa informação;

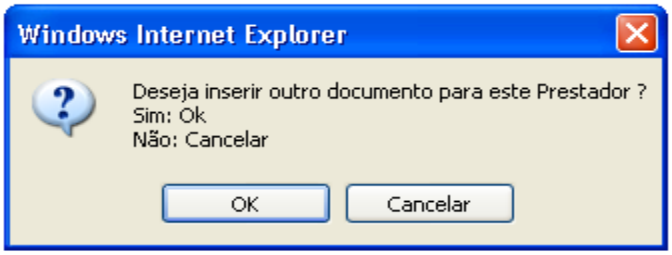
- **Local do Serviço:** Pressionar esta opção somente quando o serviço foi prestado em outro Município. Disponível somente para os subitens de serviços previstos como exceção do Art. 3º da Lei Complementar nº 116/2003, cujo imposto é devido no Município onde o serviço foi prestado (exceto o subitem 17.05 que será o ISS sempre devido no município do estabelecimento do tomador do serviço);

- **Valor Base (R$):** Informar o valor (em Reais) da base de cálculo do serviço prestado. Esta opção estará disponível para os itens de serviço que permitem dedução da base de cálculo, previstos nos Artigos 118 a 121 da Lei 7.303/97.

- **Valor do ISS:** Campo no qual será indicado se o recolhimento do imposto caberá ao prestador ou ao tomador dos serviços. Esta informação é gerada automaticamente pelo sistema, tomando por base os dados escriturados.

- Pressionar o botão "***Salvar***" para salvar os dados, e será apresentado mais dois questionamentos:

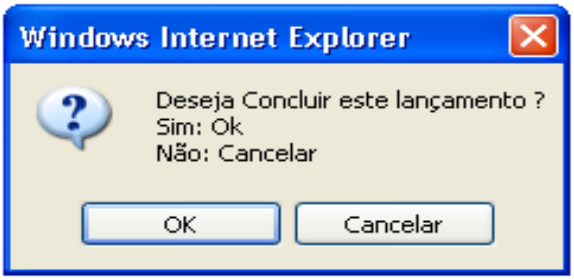
a) Se houverem mais documentos fiscais do mesmo Prestador a serem lançados, então pressione o botão "*Ok*" para inseri-las, caso contrário, pressione o botão "*Cancelar*".



b) **Conclusão** ou não de lancamento: Concluir um lançamento equivale a determinar o mês de competência para fins de recolhimento do ISS retido na fonte. Como regra geral, os tomadores podem concluir os lançamentos no mês da emissão da Nota Fiscal (regime de competência). Podem também concluir o lançamento no mês em que ocorreu o pagamento ao prestador de serviço (regime de caixa), neste caso, a conclusão do lançamento significa que o pagamento ao prestador ocorreu naquele mês (devidamente comprovado pelos documentos contábeis). Quando não é possivel ter certeza de que o pagamento ao prestador acontecerá no mês da emissão da nota fiscal, ou quando já é sabido que o pagamento vá ocorrer em mês posterior, o lançamento não deverá ser concluído, e, posteriormente, ser transportado para o mês do efetivo pagamento ao prestador.

Para que o sistema entenda que o lançamento deva ser concluído, para a pergunta "*Deseja concluir este lançamento?*" pressione o botão "*OK*".

Para que o sistema entenda que o lançamento não deva ser concluído, e deva ser transportado para o mês seguinte, para a pergunta "*Deseja concluir este lançamento?*" pressione o botão "*Cancelar*".



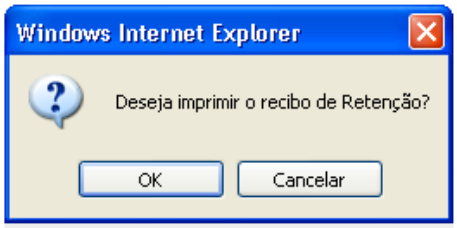
Pressione o botão "*Ok*" para concluir ou "Cancelar" para não concluir.

Observação: o sistema não permitirá o encerramento do mês quando houverem lançamentos não concluídos. Esses deverão ser concluídos ou transportados para o mês seguinte.

7.8.1-RECIBO DE RETENÇÃO DE ISSQN NA FONTE

Sumário

Ao concluir o lançamento o sistema sugere a impressão do recibo de retenção na fonte, a ser entregue ao prestador dos serviços.



Para imprimi-lo pressione o botão "*Ok*"; ou "*Cancelar*", para não o imprimir. Pelo fato dos recibos estarem disponíveis tanto para prestadores quanto para tomadores, torna-se facultativo sua impressão e não obrigatório perante a administração tributária.

7.8.2-FINALIZAÇÃO DO LANÇAMENTO E NOVOS REGISTROS

Sumário

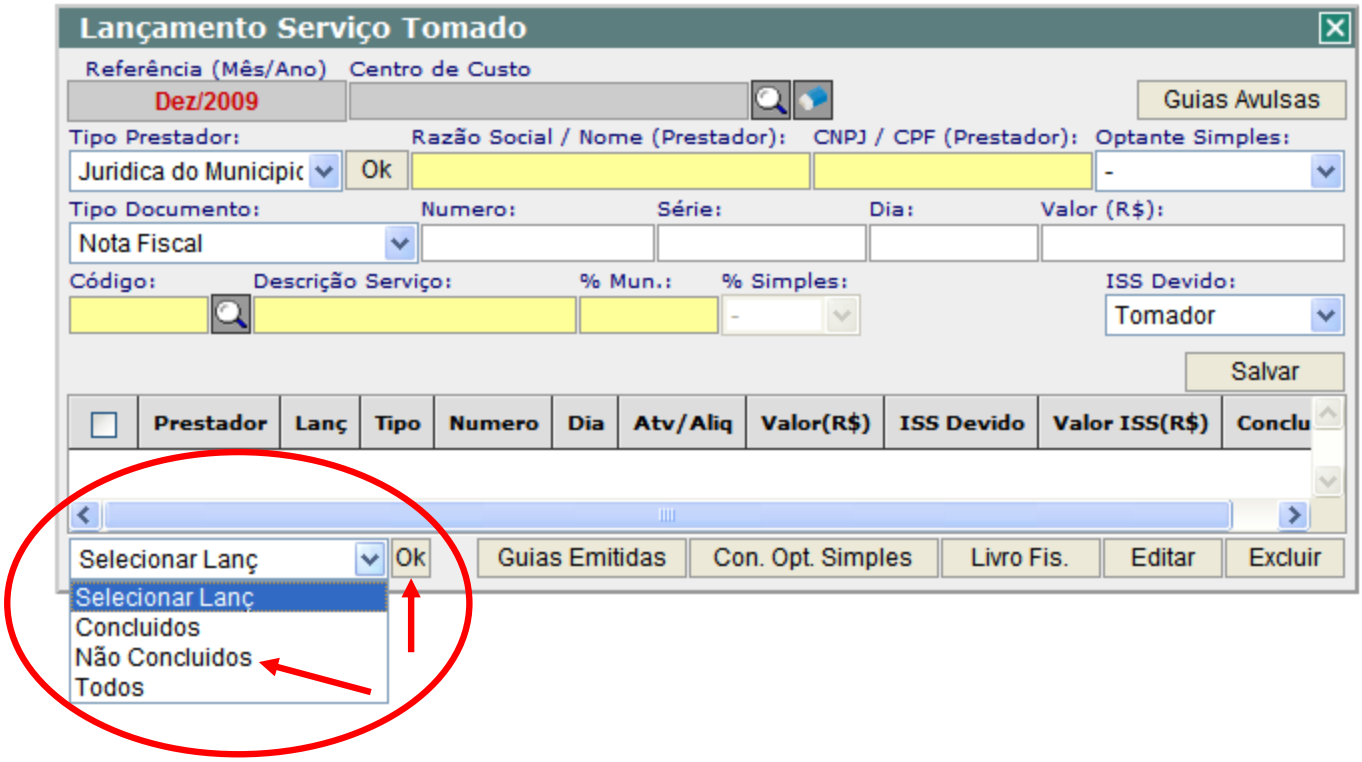
Realizado o procedimento, o sistema retorna a mensagem de confirmação quanto ao seu registro. Clique "*Ok*". O sistema retornará à tela de lançamentos para novas escriturações.

7.8.3-LANÇAMENTOS NÃO CONCLUÍDOS

Sumário

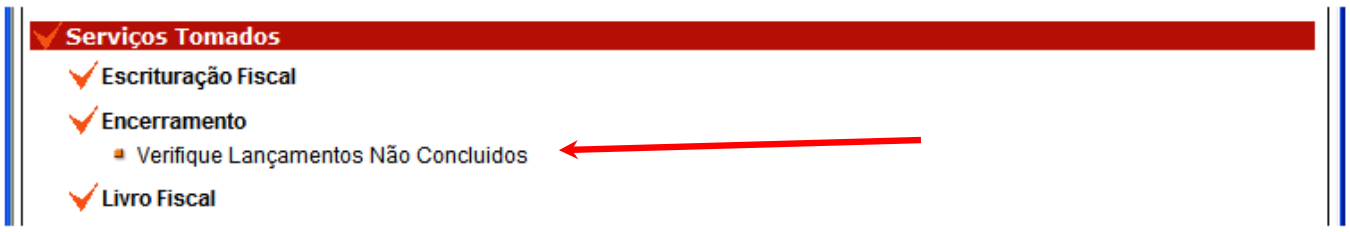
O acesso a tela de "*Lançamentos não Concluídos*" pode se dar por dois caminhos: através da janela de "*Lançamentos de serviço Tomado*" ou através do menu de escrituração fiscal, na opção encerramento do mês. É condição para o encerramento do mês que todos os lançamentos sejam concluídos, transportados para o mês subsequente ou excluídos.

A primeira opção para realizar a conclusão do lançamento está na janela de "*Lançamento Serviço Tomado*":

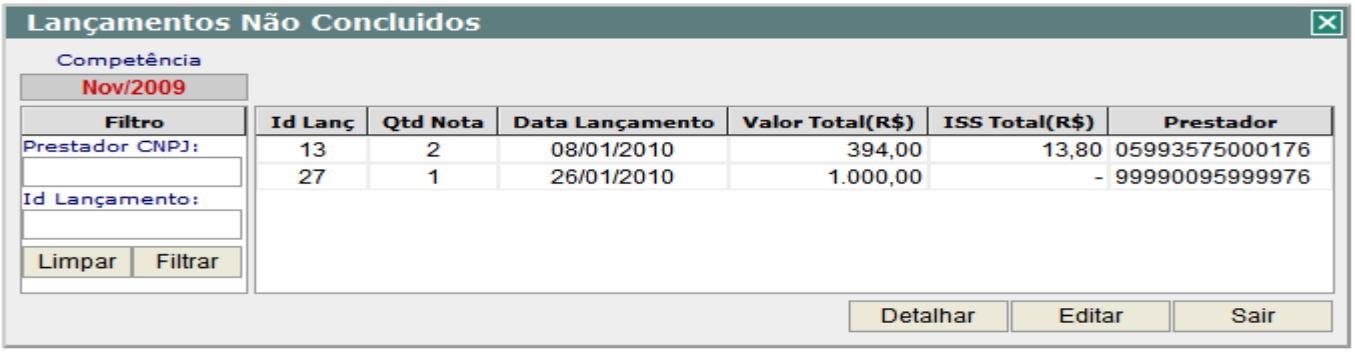


Em seguida selecione lançamentos "*Não Concluidos*" e pressione o botão "Ok" e será apresentada a janela "*Lançamentos Não Concluidos*".

A segunda opção está disponível no menu de escrituração fiscal. Ao pressionar a opção "*Encerramento*", o sistema verifica a existência de lançamentos não concluidos e disponibiliza o menu "*Verifique Lançamentos Não Concluidos*".



Pressionando esta opção será apresentada a janela contendo todos os lançamentos não concluidos com as opções para editar ou detalhar o lançamento.



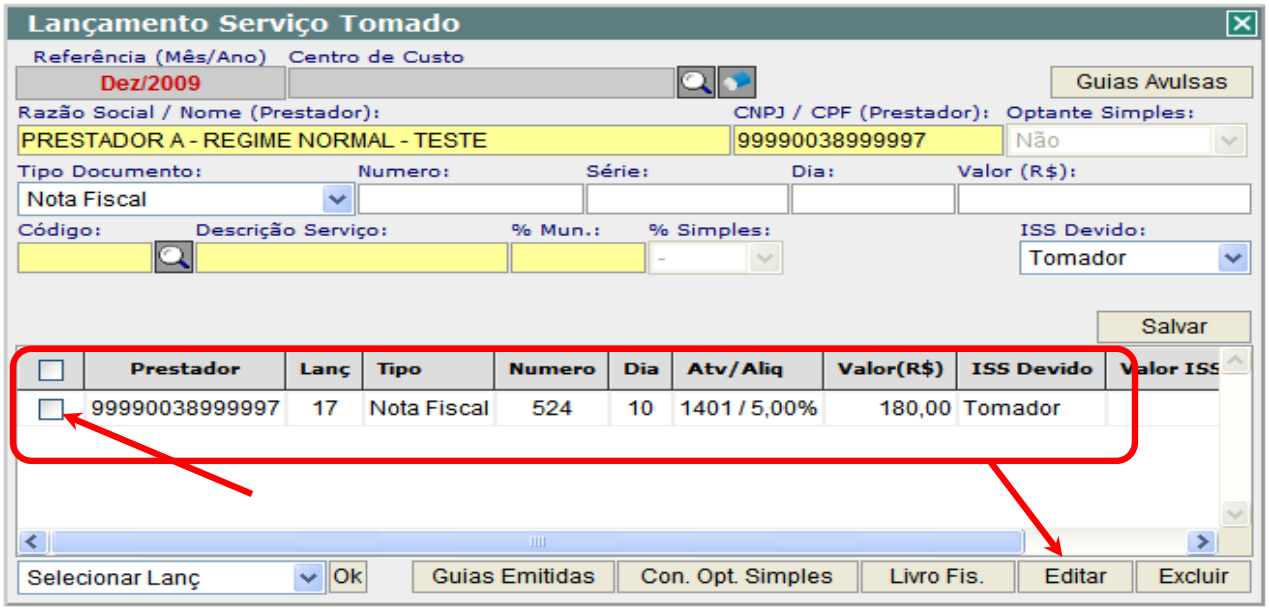
Esta janela possibilita visualizar os lançamentos não concluidos, com opções para detalhar ou promover alterações no lançamento. O sistema permite alterações ou exclusões nos lançamentos não concluidos. Para lançamento já concluído é permitido somente exclusão. A opção "*Detalhar*" exibe a janela "*Detalhe Id Lançamento*" com as opções de Transportar, Concluir ou Excluir o lançamento.

7.8.4-ALTERAR LANÇAMENTO NÃO CONCLUÍDO

Sumário

Antes de concluir o lançamento, é possivel efetuar alterações. Na janela "*Lançamentos Não Concluídos*" selecione o lançamento e pressionar o botão "*Editar*".

O sistema retorna à janela "*Lançamento Serviço Tomado*" com os dados individualizados dos documentos fiscais que compõem o lançamento. Esta opção permite que todas os documentos digitados no lançamento sejam relacionados nesta janela para serem editados, excluidos ou acrescentado novos documentos, desde que sejam do mesmo prestador de serviço. Para inserir um novo documento, informe os dados solicitados e pressione o botão "Salvar". Para excluir um documento, selecione o registro do documento desejado e pressione o botão "Excluir".

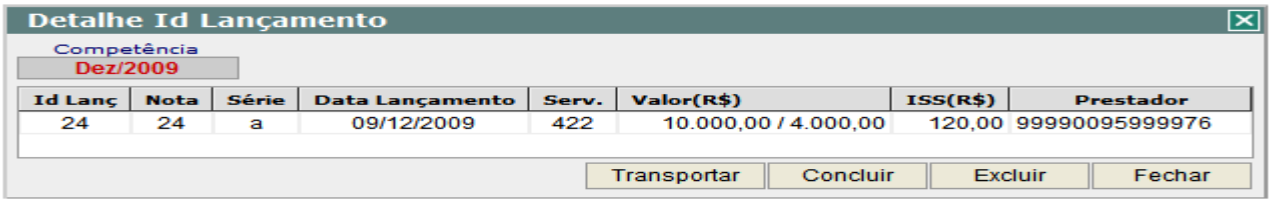


Selecione o registro a ser editado e pressione novamente o botão "*Editar*". Após a alteração realizada Pressione o botão "*Salvar*".

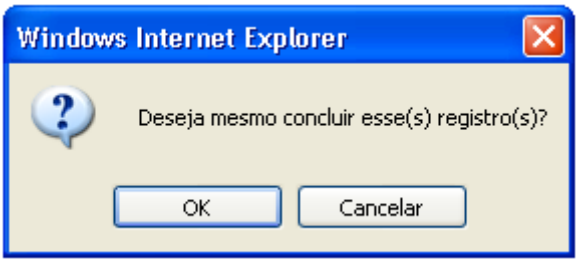
7.8.5-CONCLUIR LANÇAMENTO

Sumário

Na Janela de "*Lançamentos Não Concluídos*" selecione o lançamento desejado e pressione o botão "*Detalhar*", e será apresentada a tela com as opções transportar, concluir, excluir, fechar.


Detalhe Id Lançamento
Competência
Dez/2009
Id Lanç | Nota | Série | Data Lançamento | Serv. | Valor(R$) | ISS(R$) | Prestador
24 | 24 | a | 09/12/2009 | 422 | 10.000,00 / 4.000,00 | 120,00 | 99990095999976
Transportar
Concluir
Excluir
Fechar

Pressionar o botão "Concluir". O sistema retorna uma mensagem para confirmar a operação "*Deseja mesmo concluir esse(s) registro(s) ?*".



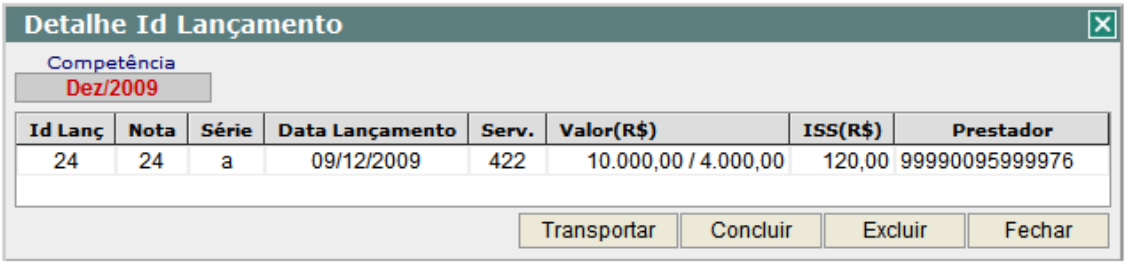
Pressionando o botão "Cancelar" o registro não será concluído. Pressionando o botão "Ok" o sistema retorna uma mensagem de confirmação da operação "*Registro(s) concluido(s) com Sucesso*".

Pressionando o botão "Ok" o lançamento desaparece desta janela e fica disponível no livro fiscal do mês escriturado. Também é possível sua visualização na opção de lançamentos "*Concluídos*" na janela de "*Lançamento Serviço Tomado*". Nesse momento o sistema gera automaticamente o Recibo de Retenção do ISS na Fonte.

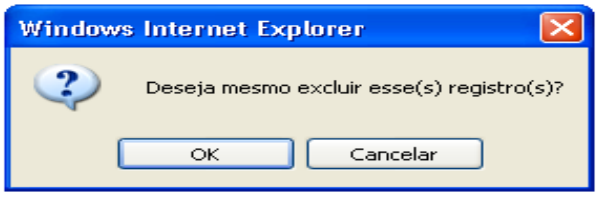
7.8.6-EXCLUIR LANÇAMENTO

Sumário

Para excluir um lançamento, será necessário acessar as Janelas "*Lançamentos Concluídos*" ou "*Lançamentos Não Concluídos*", através do caminho "*Movimento, escrituração de serviços tomados, Digitação ou Lançamento Retificador*", selecione o lançamento desejado e pressione o botão "*Detalhar*". Será apresentada tela com as opções transportar, concluir, excluir, fechar.



Pressionando o botão "*Excluir*" o sistema retorna uma mensagem para confirmar a operação "*Deseja mesmo excluir esse(s) registro(s) ?*".

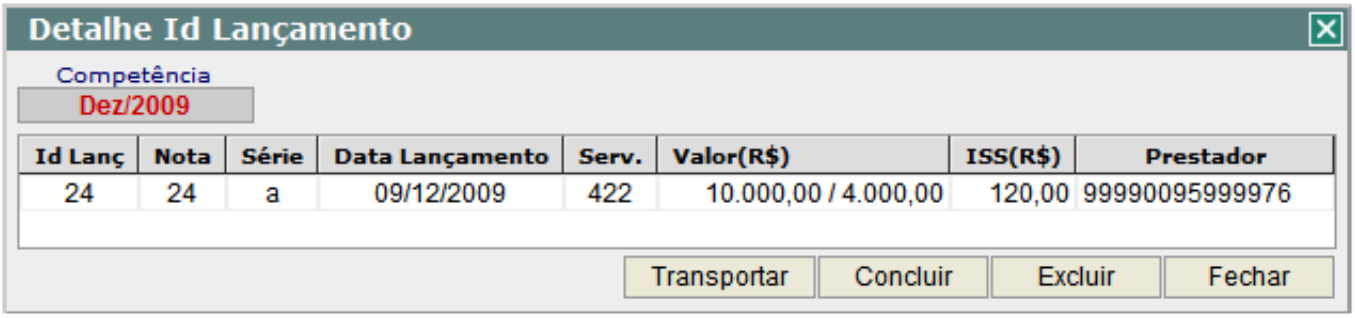


Pressionando o botão "Cancelar", o registro não será cancelado. Pressionando o botão "Ok" o sistema retorna a mensagem de confirmação da operação "*Registro(s) excluído(s) com Sucesso*", e o lançamento desaparece definitivamente desta janela.

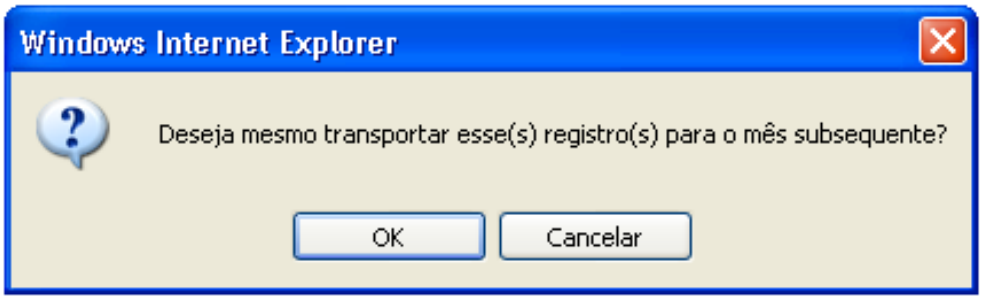
7.8.7-TRANSPORTAR LANÇAMENTO NÃO CONCLUIDO PARA MÊS SEQUINTE

Sumário

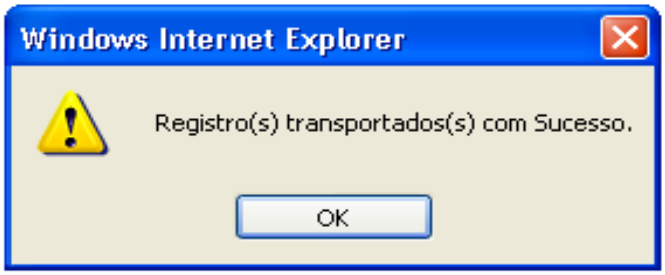
Na Janela de "*Lançamentos Não Concluídos*", selecione o lançamento desejado e pressione o botão "*Detalhar*". Será apresentada a tela com as opções transportar, concluir, excluir, fechar.



Pressione o botão "*Transportar*" e será apresentada a mensagem para confirmar a operação "*Deseja mesmo transportar esse(s) registro(s) para o mês subsequente?*"



Pressione o botão "*Ok*" e o registro será transportado para o mês seguinte. Ao pressione o botão "*Cancelar*" o registro será mantido no mês atual. Ao pressionar o botão "*Ok*" o sistema retorna uma confirmação da operação "*Registro(s) transportado(s) com Sucesso*.".



Pressionar o botão "*Ok*" para finalizar o processo e retornar à janela para selecionar novo registro.

7.8.8-LANÇAMENTO RETIFICADOR

Sumário

Após o encerramento, havendo necessidade de alterar, inserir ou excluir documentos fiscais, deverá ser utilizada a opção "*Lançamento Retificador*". Esta opção reabre o movimento do mês para as alterações necessárias e para inserir registros complementares. Após as devidas retificações, o movimento deste mês deverá ser novamente encerrado, conforme explicitado no tópico ENCERRAMENTO.

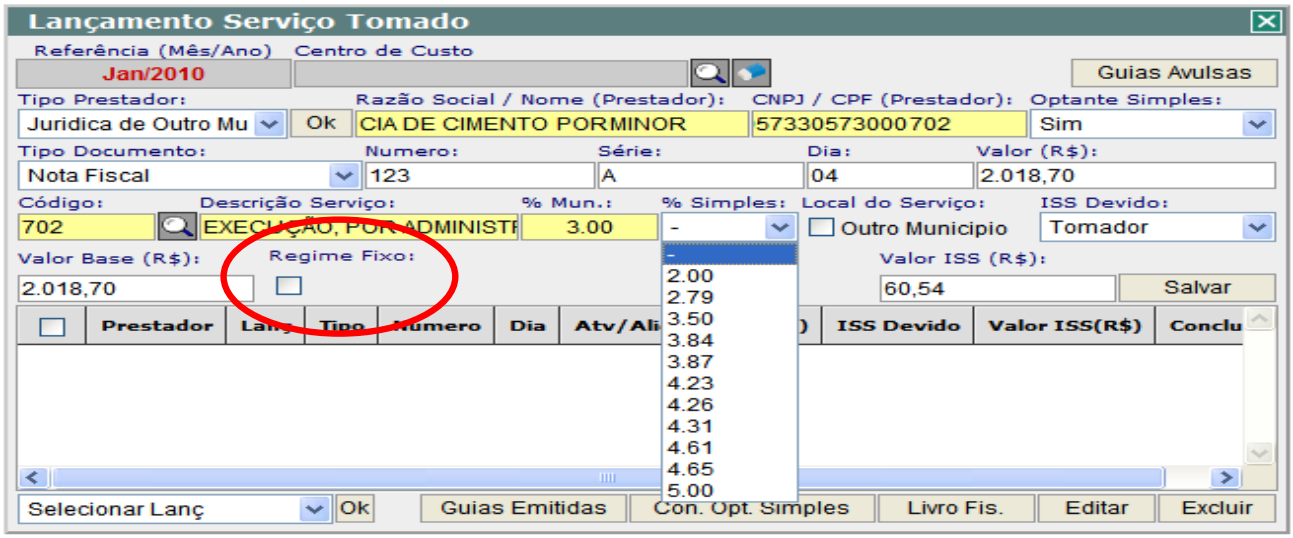
Após o encerramento retificador, havendo valor complementar de ISS a recolher, o sistema irá gerar a referida guia de recolhimento, desde que tal valor seja maior que R$20,00. Importante ressaltar que valores inferiores a R$20,00 devem ser somados no imposto a pagar apurado em meses posteriores e será recolhido sem multa e juros no mês cuja soma do valor de ISS a pagar supere este valor.

7.8.9-REGIME FIXO DE OUTRO MUNICÍPIO

Sumário

Este campo é destinado ao cumprimento do previsto no §2º do Art. 128 da Lei 7.303/97 – Código Tributário do Município de Londrina, abaixo transcrito:

Art. 128 *- O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza será retido na fonte pelo tomador dos serviços de prestadores inscritos ou não no Município de Londrina, sendo responsáveis pela retenção e pelo recolhimento do imposto os tomadores que desenvolvam atividades dentro do território do Município de Londrina:(...)*
§ 2º. Ficam excluídos da retenção, a que se refere este artigo:
I. Os serviços prestados por profissional autônomo que comprovar sua inscrição no Cadastro de Contribuinte de Qualquer Município, cujo regime de recolhimento do ISS seja fixo anual;

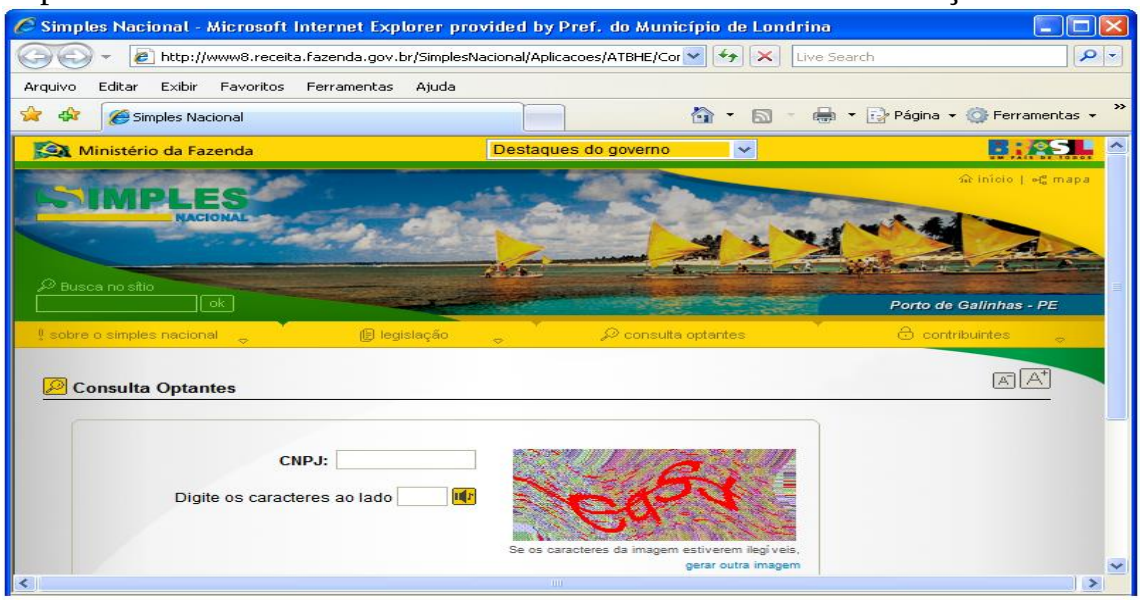


Sendo o prestador de serviço autônomo, estabelecido em outro município, e apresentar ao tomador a comprovação de que em seu município possui a devida inscrição municipal, o referido tomador deverá marcar no campo "Regime Fixo" para que o sistema não gere retenção do ISS.

7.8.10-CONSULTA SIMPLES NACIONAL

Sumário

Por meio do botão "*Con. Opt. Simples*" é possível obter acesso direto à página da Receita Federal, a fim de consultar as pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional. Basta preencher o CNPJ e os caracteres da imagem e pressionar o botão "*Consultar*". Esta consulta poderá ser útil no caso de prestadores de outros municípios, pois para prestadores do município de Londrina o sistema trará automaticamente tal informação.



7.8.11-ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS – ANOS ANTERIORES A 2010.

Sumário

Para a entrega de declarações de serviços tomados de exercícios anteriores a 2010, deverá ser utilizado o programa Retenção de ISS na Fonte – versão 10.1, disponível no site da Prefeitura http://home.londrina.pr.gov.br - "*Programa de Retenção de ISS – Exercício de 2009 e anteriores*".

Se houver ISS retido na fonte a recolher, referente a esses períodos, deverá ser utilizado o sistema ISS-Londrina-DMS para gerar a guia de recolhimento, na opção de guia avulsa.

7.9-ENCERRAMENTO DO MÊS

Sumário

O encerramento da escrituração dos Serviços Tomados deverá ser realizada mensalmente até a data prevista para o recolhimento do ISS, mesmo que sem movimento.

O Encerramento do Mês, bem como a emissão do certificado de encerramento seguem o mesmo padrão já explicitado no tópico 7.3.

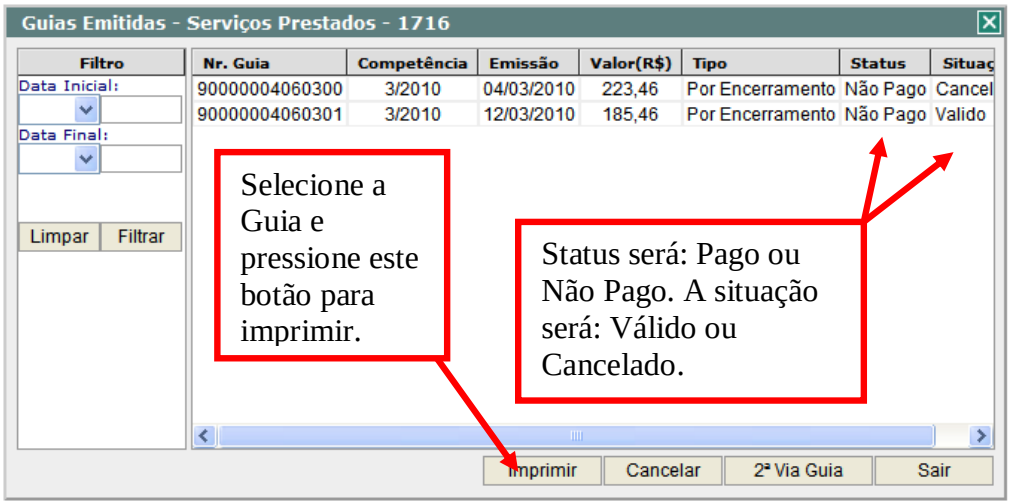
A verificação de lançamentos não concluídos está explicitada no tópico 7.8.3, e transportar para o mês seguinte consta no tópico 7.8.7.

7.9.1-GUIA DE RECOLHIMENTO

Sumário

A guia de recolhimento do ISS será gerada autocaticamente pelo sistema ao se realizar o encerramento do mês.

Por meio da janela "*Guias Emitidas*" é possível acompanhar a **situação da guia** e o **processo de pagamento** do imposto.



O acompanhamento dá-se através do campo "*Status*", que no momento de sua emissão o sistema apresenta a mensagem "Não Pago". Quando a Prefeitura recebe a compensação pelo banco, o sistema retorna a mensagem como "Pago".

O campo "Situação" retorna a mensagem "Válida" quando a guia é emitida. Se a guia foi emitida incorretamente, poderá ser cancelada. Quando se processa o cancelamento da guia, o sistema retorna a mensagem "Cancelado".

Essa janela possibilita o acesso a guia gerada, que ficará disponível para reimpressão quantas vezes forem necessárias. Para reimprimir selecione a guia e pressionar o botão "*Imprimir*".

O valor da guia pode não coincidir com o valor do ISS apurado no livro fiscal quando possuirem lançamentos transportados de meses anteriores. O valor da guia sempre irá coincidir com o valor apurado no "*Relatório de Retenções – Tomador"*. Constam nesse relatório os lançamentos de meses anteriores que foram transportados e concluídos para o mês do relatório. Esse relatório sintetiza o valor do ISS devido no mês de competência, conforme consta no tópico 3.3.3-Relatório de Retenções.

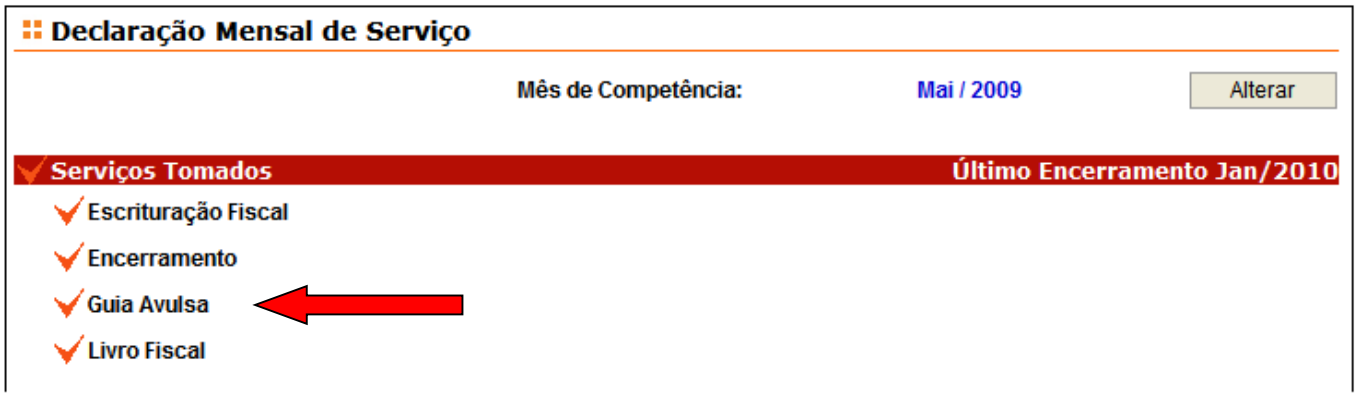
A reimpressão da guia também poderá ser realizada através do menu "Relatórios – Guia de Recolhimento", informando os parâmetros, e, após a geração do relatório, selecionar a guia com um duplo clique (ver tópico 3.3.5).

Após seu vencimento deverá ser reimpressa através do botão "*2ª Via Guia*" (ver tópico 7.9.3).

7.9.2- GUIA AVULSA

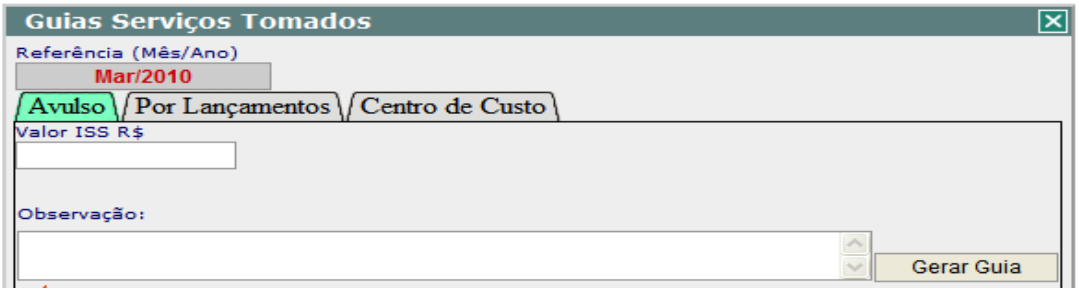
Sumário

Para gerar uma guia de recolhimento de ISS retido na fonte do mês de Maio/2009 e meses anteriores, selecione a opção Movimento, informe o mês e ano e pressione a opção Guia Avulsa disposta no menu "Serviços Tomados", conforme demostrado a imagem:

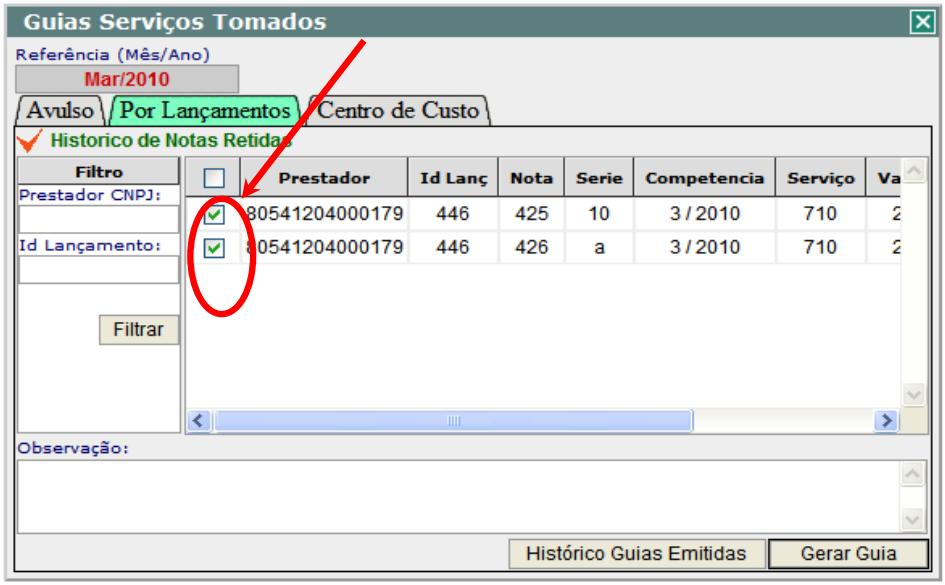


Para gerar uma guia avulsa a partir de junho/2009, selecione a opção "Movimento" da barra de menu, informe o mês e ano, pressione a opção Escrituração Fiscal, em seguida pressione o botão "*Guia Avulsa*".

Informe o valor do ISS a ser pago, informe o campo observação (se necessário) e pressione o botão "*Gerar Guia*".



Existem ainda a possibilidade de gerar guia "*Por Lançamentos*" e por "*Centro de Custo*". Para emitir uma guia por lançamentos selecione os lançamentos desejados, informe o campo observação (se necessário) e pressione o botão "*Gerar Guia*".

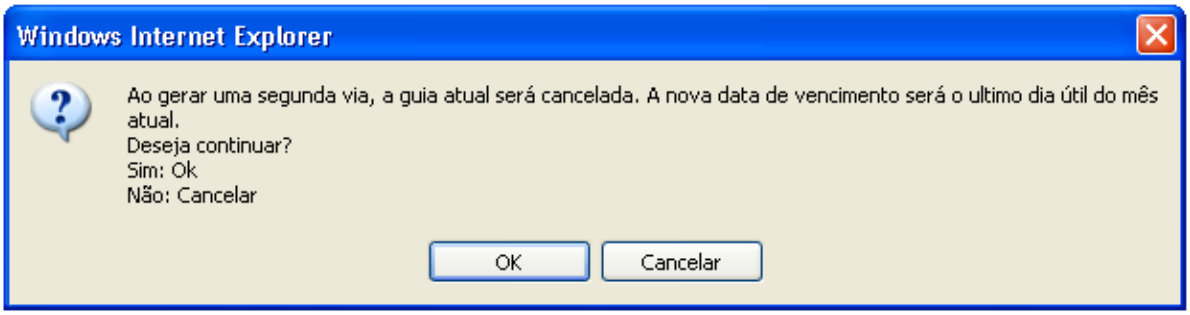


Para emitir uma guia por centro de custo selecione o centro de custo desejado, informe o campo observação (se necessário) e pressione o botão "*Gerar Guia*".

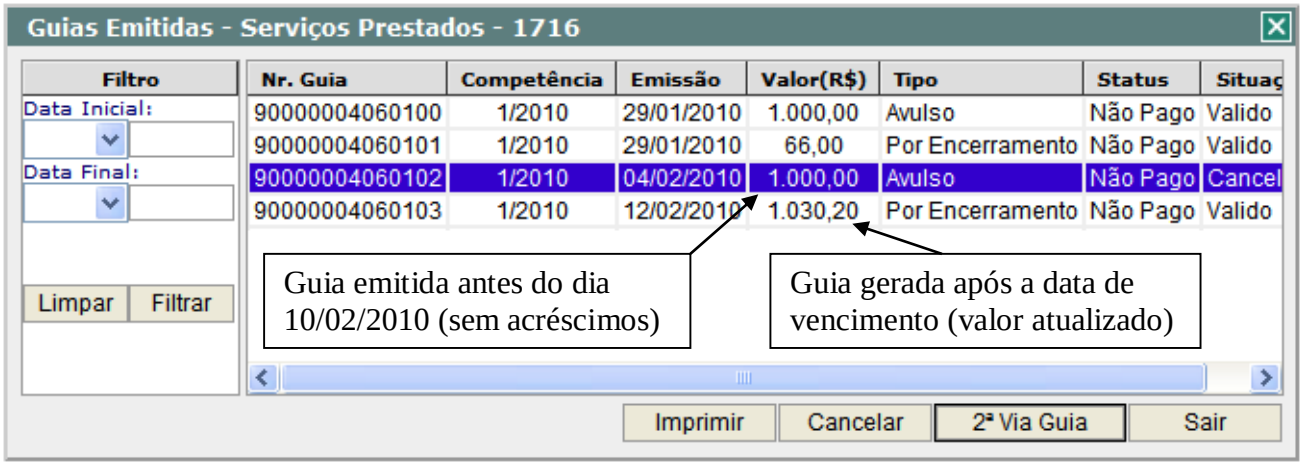
7.9.3-REIMPRESSÃO DE GUIA APÓS O VENCIMENTO

Sumário

Caso a guia emitida não tenha sido recolhida até a data de vencimento, será necessário reimprimir a guia gerada com os devidos acréscimos legais. Para isso basta acessar a janela de escrituração fiscal, pressionar o botão "Guias Emitidas", selecionar a referida guia e pressionar o botão "*2ª Via Guia*". Será disponibilizada a mensagem "*Ao gerar uma segunda via, a guia atual será cancelada. A nova data de vencimento será o último dia útil do mês atual. Deseja Continuar?*"


Windows Internet Explorer
Ao gerar uma segunda via, a guia atual será cancelada. A nova data de vencimento será o ultimo dia útil do mês atual.
Deseja continuar?
Sim: Ok
Não: Cancelar
OK
Cancelar

Pressione "*Ok*" para prosseguir ou "*Cancelar*" para interromper o processo. Finalizando o processo, o campo "*Situação*" da guia vencida passa a constar "*Cancelada*" e uma nova guia será gerada com a data de vencimento até o final do mês que está sendo ocorrendo o fato, com os devidos acréscimos legais.

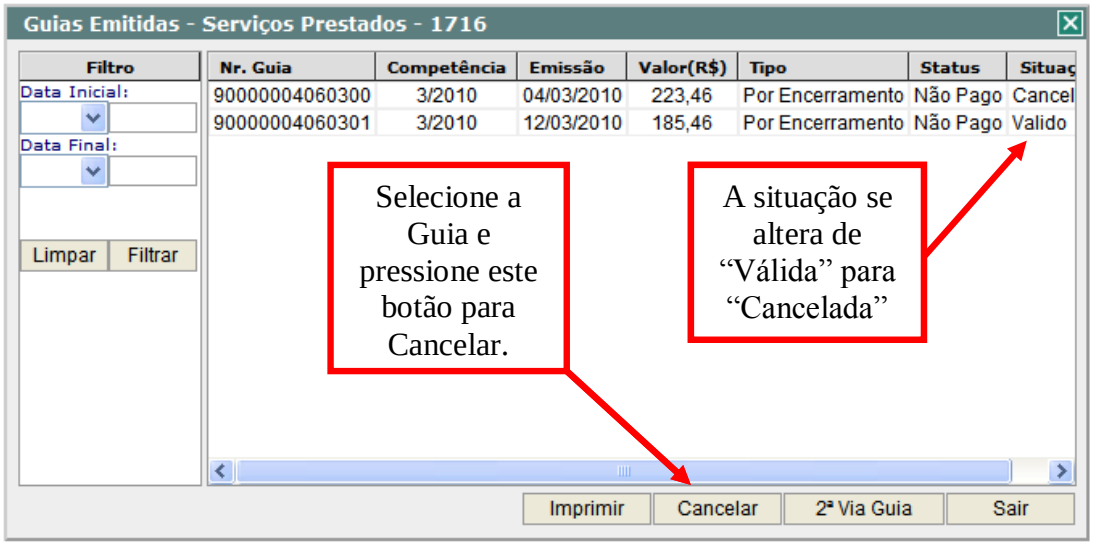


Para imprimir selecione a nova guia gerada e pressione o botão "*Imprimir*".

7.9.4-CANCELAMENTO DE GUIA

Sumário

Para cancelar uma guia, na janela de escrituração fiscal, pressione o botão "Guias Emitidas", selecione a guia e pressione o botão "Cancelar".



O registro da guia permanece no "*Histórico de Guias*", alterando a situação de "*Válida*" para "*Cancelada*".

7.9.5-VALOR MÍNIMO PARA EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO

Sumário

A legislação do município de Londrina não permite que empresas privadas realizem recolhimento do ISS cujo valor seja inferior a R$ 20,00 (Vinte reais). Desta forma quando do encerramento do mês apurar ISS a recolher inferior a este montante, o sistema não emitirá a guia de recolhimento, acumulando assim o referido valor ao ISS apurado no mês subsequênte, sendo que ao atingir valor superior, a guia será emitida obedecendo a competência do mês atual sem quaisquer acrescimos relativos aos valores inferiores apurados em meses anteriores.

7.10-LIVRO FISCAL

Sumário

O Livro Fiscal de Registro de Serviços Tomados será gerado automaticamente a partir dos lançamentos escriturados no sistema, o qual trará as informações dos documentos escriturados. O mesmo poderá ser acessado a qualquer momento, bem como ser impresso ou arquivado de forma digital, tendo como opções: Livro Fiscal Mensal e Livro Fiscal Anual.

No menu de escrituração, pressionar a opção "*Livro Fiscal*", e clicar nas as opções mensal ou anual.

PREFEITURA DO MUNICíPIO DE LONDRINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Diretoria de Tributos Mobiliários
Gerência de Fiscalização do ISS

Livro Fiscal Serviços Tomados Mensal

C.M.C:	CNPJ:	Mês Referência:	Situação:	Encerramento:
21	99990210999902	Fevereiro/2010	Mês Aberto	

Razão Social:
TOMADOR A - ART. 128 - TESTE

Endereço:	Número:
DUQUE DE CAXIAS	635

Complemento:	Bairro:	Cidade:	Estado:
	IGAPÓ	LONDRINA	PR

IP: 10.10.24.143	Data impressão: 29/03/2010 13:53:28

CYCWDGQM9014TGC652POTPTU3658434OPA7XSH10FDIM1QV1ZHJNJHFDH5FWZ6RUSIGHF1D

LANÇAMENTOS VÁLIDOS

Dia	Número	Série	Tipo	ISS Devido	Cod.	Aliq.(%)	Valor(R$)	Base(R$)	ISS(R$)	CNPJ Prestador	Razão Prestador	Lanç.
10	1	A	Talão	Prestador	702	3,00	10.000,00	10.000,00	-	99.990.053/9999-35	PRESTADOR A - CONSTRUÇÃO	Norm.
10	42	a	Talão	Tomador	301	5,00	1.000,00	1.000,00	50,00	99.990.152/9999-17	PRESTADOR A - SIMPLES NAC	Norm.
15	12	A	Talão	Tomador	710	5,00	1.000,00	1.000,00	50,00	99.990.194/9999-58	PRESTADOR A - ESTIMATIVA	Norm.
						Total:	12.000,00	12.000,00	100,00			

LANÇAMENTOS SUBSTITUÍDOS

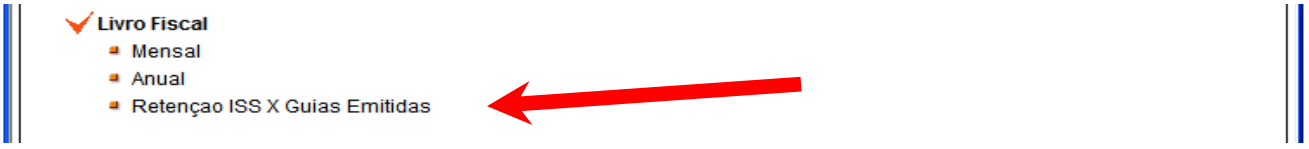
Dia	Número	Série	Tipo	ISS Devido	Cod.	Aliq.(%)	Valor(R$)	Base(R$)	ISS(R$)	CNPJ Prestador	Razão Prestador	Evento

Os Livros Fiscais, Certificados de Encerramento, Guias de Recolhimento de ISS, bem como os documentos Fiscais ou Recibos que deram origem às escriturações, deverão ser conservados e mantidos à disposição do Fisco durante o período decadencial legal. Os Livros Fiscais e Certificados de Encerramento poderão ser arquivados de forma impressa ou por meio eletrônico.

7.11-RELATÓRIO RETENÇÃO ISS x GUIAS EMITIDAS

Sumário

O Relatório de Retenção do ISS difere do Livro Fiscal. No Livro Fiscal os documentos serão agrupados considerando a data de emissão dos mesmos (regime de competência) e no Relatório de Retenção os referidos documentos serão organizados considerando como mês de competência aquele no qual ocorreu o pagamento do serviço ao respectivo prestador (regime de caixa). O montante do ISS retido na fonte apurado no mês, a ser recolhido pela empresa será demonstrado através do Relatório de Retenção do ISS.



Esta opção disponibiliza o relatório com os valores das retenções de ISS efetuadas e as guias de recolhimento emitidas.

Lançamentos Concluidos X Guias Emitidas
Lançamentos Concluidos
Prestador | Razão | Nota | Série | Emissão | ISS Devido | Serv. | Valor(R$) | Base(R$) | ISS(R$)
99.990.038/9999-97 | PRESTADOR A - REGIME | 1 | a | 20/10/2009 | Prestador | 107 | 1.000,00 | 1.000,00 | -
Total | 1.000,00 | 1.000,00 | 0,00
Guias Emitidas
Nr. Guia | Competencia | Emissão | Vencimento | Valor(R$) | Tipo | Pago
Nenhuma Guia Emitida Nesse Periodo

8-UTILIDADES

Sumário

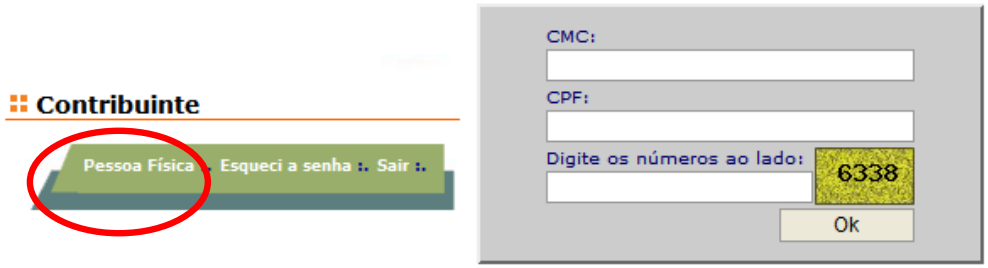
Regras gerais para usuários do sistema quanto:

a) Acesso ao sistema para Pessoas Físicas;
b) Forma de importar dados do cadastro de clientes e fornecedores para as declarações de serviços prestados e tomados.
c) Endereço para se obter o Manual de Utilização do Sistema.

8.1-PESSOA FÍSICA - ACESSO AO SISTEMA

Sumário

O acesso nesses casos se dará por meio do endereço eletrônico da Prefeitura de Londrina: <http://home.londrina.pr.gov.br/iss.html> – "*Contribuinte – Pessoa Física*" com utilização dos números do CMC e CPF.



Os contribuintes pessoas físicas utilizarão o sistema ISS-Londrina-DMS nas seguintes situações:

1 – Para **Emissão da Guia** de Recolhimento do ISS homologado, para os casos dos que não receberam o carnê para o pagamento do imposto.

2 - Para **Solicitação de AIDF** – Autorização para Impressão de Documentos Fiscais,

Importante: Os contribuintes *pessoas físicas* que não optarem pelo registro no Simples Nacional – MEI , deverão continuar escriturando manualmente suas notas fiscais

emitidas, no livro fiscal definido no artigo 21 do Decreto Municipal nº 294, de 07/07/2005, abaixo transcrito:

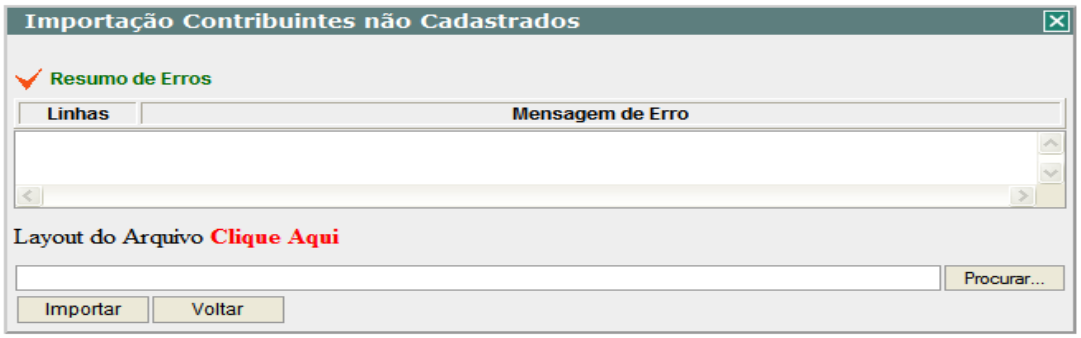
"Art. 21. O Livro Registro de Serviços Prestados, destina-se à escrituração do movimento dos serviços prestados, apuração do imposto devido e o registro dos recolhimentos respectivos, podendo ser confeccionado a partir de escrituração informatizada.

§1º O Livro de Registro de Serviços Prestados deverá conter:
I – mês e ano;
II – dia;
III – Série;
IV – número das Notas Fiscais e valores;
V – deduções legais;
VI – base de cálculo;
VII – alíquota;
VIII – observações;
IX – total;
X – valor tributável;
XI – valor do imposto devido;
XII – valor retido na fonte no mês;
XIII – total a recolher.

8.2-IMPORTAR CADASTRO DE CLIENTES/FORNECEDORES EM LOTE

Sumário

A importação dos dados cadastrais de clientes/fornecedores visa facilitar o processo de validação na importação de arquivo texto relativo às escriturações eletrônicas. O cadastro deverá ser realizado antes da importação dos dados de serviços prestados ou tomados. A opção para importar o cadastro através de arquivo texto encontra-se na barra de menu "*Acessórios – Importar Dados de Prestadores/Tomadores não Cadastrados*".



O arquivo texto deverá seguir as especificações contidas no "*Manual Importação – Cadastro Fornecedor em Lote*". O acesso ao manual poderá ocorrer de duas maneiras:

1) por meio da opção "*Layout do Arquivo Clique Aqui*", como demonstrado na imagem acima;

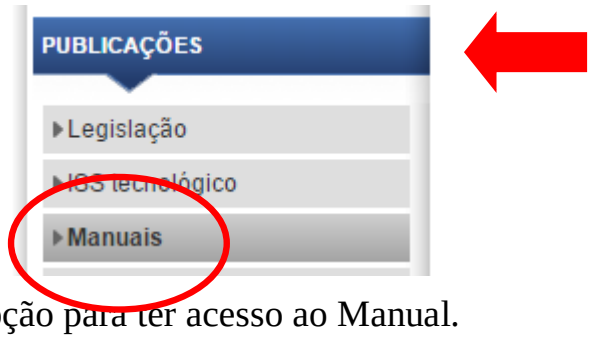
2) via janela inicial do sistema ISS-Londrina-DMS, pressionando o botão "Legislação", escolhendo-se a opção desejada de documento.

Para importar o arquivo texto pressione o botão "*Procurar*", selecione o arquivo desejado e pressione o botão "*Importar*". Caso apresente alguma mensagem de erro, corrigir o arquivo texto e importar novamente.

8.3-COMO OBTER ESTE MANUAL

Sumário

A versão 1.2 deste manual encontra-se disponível na janela inicial da página na web do sistema ISS-LONDRINA-DMS, no botão "***Publicações - Manuais***", logo abaixo do ícone da DMS.



Pressionar a segunda opção para ter acesso ao Manual.

Após abrir o manual em formato PDF, é aconselhável salvar uma cópia na área de trabalho para consultas rápidas.

Para fazer o *download*, clique com o botão direito do mouse sobre a opção desejada e selecione a opção "*Salvar Destino Como*". Será apresentada janela para selecionar a pasta destino para o arquivo.

Leia também "*Perguntas e Respostas – Sistema e Legislação DMS*" disponível na última opção desta página.